MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

TUPA

Texto Único de Procedimientos Administrativos

Diciembre, 2021

Oficina de Planeamiento

www.cusco.gob.pe/

Elaborado por:
Econ. Kathia Luz Villagarcia Cantero

PRESENTACION

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un documento que reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite solicitado conforme al Procedimiento Administrativo o Servicio Prestado en Exclusividad establecido por la entidad respectiva. Es de carácter descriptivo e informativo, y orienta al administrado o usuario acerca de los trámites correspondientes para obtener diversos servicios.

El TUPA actualizado de la Municipalidad Provincial del Cusco, se elaboró conforme a las Resoluciones N°004 y 005-2018-PCM-SGP, que aprueban los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA, en merito a estos dispositivos y diferentes normas relacionadas a la materia que han sido sujetas a actualización desde el año 2018, la Municipalidad Provincial del Cusco conformó la "Comisión de trabajo para la actualización del TUPA" aprobada por Resolución de Alcaldía N° 299-2019-MPC.

Desde el año 2020, por encargo de la Gerencia Municipal, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones "Encargada de la elaboración del TUPA", la Oficina General de Asesoría jurídica "Encargada del sustento legal del TUPA", la Oficina General de Administración "Encargada del sustento de los costos del TUPA" en coordinación con las diferentes dependencias inherentes al proceso de actualización del TUPA, realizaron el proceso de actualización del TUPA.

El presente documento de gestión, se encuentra elaborado en observancia a los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA, y procesado en el Sistema Unico de Trámite "SUT" del TUPA, según el expediente de carga regular; en el cual, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con su correspondiente información para la ciudadanía, datos generales, sustento técnico legal y derecho de tramitación, acorde al nuevo formato del TUPA establecido en la norma, contiene **203 procedimientos administrativos**, establecidos de la siguiente manera: 177 procedimientos administrativos, 02 servicios prestados en exclusividad, 23 procedimientos estándar y 01 servicio estándar, el que se encuentra validado por el Comité de Actualización del TUPA de la Entidad, las áreas inherentes al proceso de actualización del TUPA y aprobado por Concejo Municipal.

INDICE

	PÁG.
TABLA I: LISTA DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS TUPA POR UNIDAD RESPONSABLE	8
SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	12
SECRETARIA GENERAL	
1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	13
2. RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TUPA DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES	15
3. RECURSOS ADMINISTRATIVO (RECONSIDERACIÓN, APELACIÓN)	17
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
4. DEVOLUCIÓN POR DESISTIMIENTO O PAGO INDEBIDO	19
5. OTORGAMIENTO DE MINUTA DE COMPRA DE STANDS Y/O MÓDULOS	21
6. ACLARACIÓN Y DECLARACIÓN DE MINUTAS DE COMPRA DE STANDS Y/O MÓDULOS	23
7. SESIÓN Y AFECTACIÓN EN USO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD	25
8. DEVOLUCIÓN Y/O REUBICACIÓN DE STAND DENOMINADO HONGO	27
9. ARRENDAMIENTO DIRECTO DE STAND, COUNTER, TIENDA Y/O AMBIENTE	29
10. ARRENDAMIENTO DE STAND, COUNTER, TIENDA Y/O AMBIENTE	31
11. RENOVACIÓN DE STAND, COUNTER, TIENDA Y/O AMBIENTE	33
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACIÓN	
12. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO PREDIAL	35
13. INSCRIPCIÓN DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS DEL IMPUESTO PREDIAL	37
14. DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO PREDIAL	39
15. RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL	41
16. BAJA DE CÓDIGO	43
17. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO DE ALCABALA	45
18. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	47
19. DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	
20. APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	51
21. CONSTANCIAS TRIBUTARIAS	53
22. COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	55
23. PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	57
24. RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA	59
25. RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA	61
26. DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA TRIBUTARIA	63
27. REVISIÓN DE CALCULO DE TARIFA DE ARBITRIOS	66
OFICINA DE DEFENSA CIVIL	
28. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	68
29. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	
30. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	70
31. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	72
32. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	74
33. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	76
34. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	78
35. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	80
36. EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	82
37. EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS	84
38. DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	86
39. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES EN ESCENARIOS DE RIESGO	88
40. VERIFICACIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD A SOLICITUD DE PARTE	90
OFICINA DE CATASTRO	
41. CERTIFICADO CATASTRAL	92
42. CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO	94

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Dirección de Planeamiento
CUSCO

	PÁG.
43. PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL	96
44. CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	98
45. CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA	100
46. LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL POR APOYO SOCIAL	102
47. DUPLICADO DE CERTIFICADO CATASTRAL, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL POR APOYO SOCIAL, CERTIFICADO DE NUMERACIÓN, CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA	104
48. COPIA DIGITAL DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL	106
49. RECTIFICACIÓN A SOLICITUD DE PARTE EN LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO CATASTRAL, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL POR APOYO SOCIAL, CERTIFICADO DE NUMERACIÓN, CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA	108
50. RECTIFICACIÓN DE OFICIO EN LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO CATASTRAL, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL POR APOYO SOCIAL, CERTIFICADO DE NUMERACIÓN, CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA	110
OFICINA DE EJECUCIÓN COÁCTIVA	
51. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	112
52. TERCERÍA DE PROPIEDAD	114
53. QUEJA, REVISIÓN JUDICIAL O NULIDAD	116
OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE	
54. AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE ESTIBAJE ASOCIADO Y OTROS POR UN AÑO	118
55. AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE LUSTRA CALZADOS Y VENTA DE PERIÓDICOS	120
56. AUTORIZACIÓN ANUAL PARA FUNCIONAMIENTO DE SNACKS, CAFÉ-RESTAURANT, BAZAR-LIBRERÍA, BODEGAS, VENTA DE PANES, SERVICIOS MÚLTIPLES Y OTROS EN EL TERMINAL TERRESTRE DE CUSCO	122
57. AUTORIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL TERMINAL TERRESTRE PARA EMPRESAS NUEVAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS Y/O RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN (CADA 02 AÑOS)	124
58. SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS EN LAS EMPRESAS DE TAXI AUTORIZADAS EN EL TERMINAL TERRESTRE	126
59. INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS AUTORIZADAS	128
60. MODIFICACIÓN DE FRECUENCIA DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL AUTORIZADAS	130
61. INCREMENTO DE FRECUENCIAS DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS AUTORIZADOS	132
62. SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS AUTORIZADOS	134
63. AUTORIZACIÓN ANUAL DE VEHÍCULOS DE EMPRESAS DE TAXI Y/O RADIO TAXI, PARA OPERAR EN EL TERMINAL TERRESTRE.	136
64. SUSTITUCIÓN Y/O INCORPORACIÓN DE LOS SOCIOS A LAS EMPRESA DE TAXI Y/O RADIO TAXI AUTORIZADO.	138
65. AUTORIZACIÓN ANUAL DE VEHÍCULOS LIVIANOS DE EMPRESAS DE CARGA Y DESCARGA, PARA OPERAR EN EL TERMINAL TERRESTRE.	140
66. AUTORIZACIÓN DE USO DEL TERMINAL PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS (CADA DOS AÑOS)	142
67. AUTORIZACIÓN PARA LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS (HOTELES, HOSPEDAJES, AGENCIAS DE TURISMO, ETC.) - AUTORIZACIÓN ANUAL.	144
68. AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS, RÓTULOS, ESPARTACOS U OTROS.	146
69. AUTORIZACIÓN DE VISITA AL TERMINAL, PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS	147
70. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO DEUDOR	149
71. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE USO DE TERMINAL TERRESTRE	150
72. AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO DE COUNTER Y/O LETRERO DE EMPRESAS AUTORIZADAS	152
73. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS DE TELÉFONO, INTERNET, CÁMARAS DE SEGURIDAD	154
74. OTORGAMIENTO DE FOTOCHECK Y/O DUPLICADO DE FOTOCHECK PARA PERSONAL DE ASOCIACIONES U EMPRESAS QUE OPERAN EN EL TERMINAL TERRESTRE	156
75. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI Y/O RADIOTAXI, EN EL TERMINAL TERRESTRE POR UNIDAD VEHICULAR	158
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	
76. CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	160
77. LICENCIAS DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A	162
78. LICENCIAS DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B	164
79. LICENCIAS DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C	167

	PÁG.
80. LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA)	171
81. ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDADES B, C Y D	175
82. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN (1. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN), 2. MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN)).	177
83. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN-MODIFICACIÓN-NO-SUSTANCIALES (1. ANTES DE SU EJECUCIÓN: MODALIDAD A, B), (ANTES DE SU EJECUCIÓN: MODALIDAD C Y D)	179
84. MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C/D - COMISIÓN TÉCNICA" (MODIFICACIONES SUSTANCIALES)	181
85. REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	183
86. PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	185
87. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES ANTICIPADAS (MODALIDAD B, C, D CASCO SIN VARIACIONES, B, CY D CASCO CON VARIACIONES)	187
88. CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES (1. MODALIDADES B, C Y D SIN VARIACIONES, 2. MODALIDADES A Y B CON VARIACIONES,3. MODALIDADES CY D CON VARIACIONES)	189
89. LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	191
90. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	193
91. AUTORIZACIÓN PARA DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA	195
92. AUTORIZACIÓN PARA OBRAS DE SERVICIO PÚBLICO EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO (A. INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN (ER), B. ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES)	197
93. CONFORMIDAD DE OBRA PARA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN ÁREAS DE DOMINIO PUBLICO	199
94. OCUPACIÓN DE VÍAS PUBLICA	201
95. CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	203
96. INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	205
97. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A, APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	207
98. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN POR MUNICIPALIDAD O REVISORES URBANOS.	209
99. LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D (APROBACIÓN POR COMISIÓN TÉCNICA O EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS)	212
100. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS EN MODALIDAD D - COMISIÓN TÉCNICA Y/O REVISORES URBANOS (ANTES O DESPUÉS DE SU EJECUCIÓN)	215
101. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS EN LA MODALIDAD B (ANTES O DESPUÉS DE SU EJECUCIÓN)	217
102. "MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS EN LA MODALIDAD A, (ANTES O DESPUÉS DE SU EJECUCIÓN)"	219
103. "MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS EN MODALIDAD C - COMISIÓN TÉCNICA Y/O REVISORES URBANOS (ANTES O DESPUÉS DE SU EJECUCIÓN)"	221
104. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (MODALIDADES A, B, C Y D)	223
105. RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES (MODALIDAD A, B, C Y D CON REVISORES URBANOS Y COMISIÓN TÉCNICA)	225
106. REURBANIZACIÓN (SUJETO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESPECÍFICOS)	227
107. REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	229
108. SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO	231
109. VISACIÓN DE PLANOS (TÍTULOS SUPLETORIOS, PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, RECTIFICACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS O PRIMERA DE DOMINIO)"	233
110. REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA	235
111. TITULACIÓN EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES	237
112. TITULACIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD	239
113. DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACIÓN EN PROPIEDAD ESTATAL	241
114. DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACIÓN EN PROPIEDAD PRIVADA	243
GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO	
115. CATALOGACIÓN DE INMUEBLES EN EL CENTRO HISTÓRICO	245
116. ACTUALIZACIÓN DE LA CATALOGACIÓN DE INMUEBLES EN EL CENTRO HISTÓRICO	247
GERENCIA DE TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE	
117. AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO	249
118. OBTENCIÓN Y RENOVACIÓN DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - TUC (FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO) PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO	251

PÁG.

119. COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR 253
120. INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR 255
121. MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE RECORRIDO DE RUTA 257
122. BAJA VEHICULAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO 259
123. DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR Y STICKER 261
124. VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA 263
125. SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DE SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO 265
126. VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR PARA TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO 267
127. REUBICACIÓN DEL TERMINAL DE RUTA 269
128. AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES 271
129. AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA DEL CUSCO 273
130. AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO EN LA PROVINCIA DEL CUSCO 275
131. RENOVACIÓN ANUAL DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE ESPECIAL 277
132. AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES EN LA PROVINCIA DEL CUSCO 279
133. BAJA VEHICULAR DEL SERVICIO ESPECIAL (ESTUDIANTES, TRABAJADORES, TURISMO Y MERCANCÍAS) 281
134. CREDENCIAL DE CONDUCTOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO 283
135. CREDENCIAL DE COBRADOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO 285
136. DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR / COBRADOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO 287
137. AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA 289
138. AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE 291
139. INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR PARA TAXI EMPRESA 293
140. BAJA VEHICULAR DEL SERVICIO DE TAXI 295
141. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE 297
142. RENOVACIÓN ANUAL DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE 299
143. SUSTITUCIÓN VEHICULAR DE TAXI EMPRESA 301
144. DEVOLUCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR POR CUMPLIR SUSPENSIÓN 303
145. FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS AL SERVICIO DE TRANSPORTE 305
146. LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL 307
147. PRESCRIPCIÓN DE INFRACCIONES 309
148. DESCARGO CONTRA PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO 311
149. DESCARGO CONTRA ACTAS DE FISCALIZACIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTE 313
150. AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE CIRCULACIÓN EN ZONA URBANA RESTRINGIDA 315
151. APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL 317

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

152. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO 319
153. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR) 321
154. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR) 323
155. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA) 325
156. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA) 327
157. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA) 329
158. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR) 331
159. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA) 333
160. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA) 335
161. LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR) 337
162. TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA 339
163. CESE DE ACTIVIDADES 341
164. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES QUE CUENTAN CON CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL (ITSE BAJO – MEDIO, ALTO-MUY ALTO 343

	PÁG.
165. DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	345
166. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL	347
167. ANUNCIO PUBLICITARIO	349
168. OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS	351
169. AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA VÍA PUBLICA NO RÍGIDA (POR DÍA)"	353
170. AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE BAJADA DE REYES, SEMANA SANTA, DÍA DE LA MADRE, CORPUS CRISTI, TODOS LOS SANTOS Y NAVIDAD (POR PERSONA)"	355
171. AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE AFICHES EN PIZARRINES MUNICIPALES, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES Y SIMILARES (POR 3 DÍAS)"	357
172. AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS (POR 3 DÍAS)"	359
173. AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, CULTURALES, EDUCATIVOS, SORTEOS, RIFAS, DÍAS FAMILIARES Y OTROS EN PROPIEDAD PRIVADA O VÍA PÚBLICA	361
174. EXONERACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR EVENTOS, INFORMATIVOS, EDUCATIVOS, CULTURALES, PÚBLICOS GRATUITOS, SIN FINES DE LUCRO	363
175. AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA, LUZ, TELÉFONO Y LETREROS AL INTERIOR DE MERCADOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	365
176. AUTORIZACIÓN DE CONDUCCIÓN DE PUESTO AL INTERIOR DE MERCADOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	367
177. PERMISO TEMPORAL PARA AUSENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE PUESTO POR MOTIVOS DE SALUD Y OTROS EN MERCADOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	369
178. AUTORIZACIÓN ESPECIAL TEMPORAL POR USO DE PLATAFORMAS EN LOS DIFERENTES MERCADOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
179. AUTORIZACIÓN PARA PROMOCIÓN MÓVIL DE PRODUCTOS, DEGUSTACIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS AL INTERIOR DEL MERCADO O VÍA PÚBLICA (POR DOS DÍAS)	373
180. AUTORIZACIÓN PARA SOBREVOLAR AERONAVE PILOTADA A DISTANCIA "DRONE" POR UNA HORA	375
181. DEVOLUCIÓN DE DECOMISOS Y/O RETENCIONES DE PRODUCTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES	377
182. COPIA DE EVIDENCIAS DE IMAGEN DE VIDEO CÁMARAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	379
183. EMISIÓN DE CERTIFICADO DOMICILIARIO	381
OFICINA DE REGISTRO CIVIL	
184. CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL Y/O COMUNITARIO	383
185. POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO	387
186. OPOSICIÓN AL MATRIMONIO	389
187. DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	391
188. PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADA EN OTRAS MUNICIPALIDADES	393
189. DESISTIMIENTO Y RETIRO DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL	395
190. EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN REGISTRAL (MATRIMONIO)	397
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	
191. INSCRIPCIÓN, RECONOCIMIENTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES - RUOS	399
192. RENOVACIÓN, RATIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES	401
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	
193. CONTROL DE CONTAMINACIÓN ACÚSTICA POR MEDICIÓN O DENUNCIA	403
194. APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI DETALLADO (EIA-SD) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y RECUPERACIÓN O RECONVERSIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS	405
195. CLASIFICACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES (EVAP)Y APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)	407
196. APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y RECUPERACIÓN O RECONVERSIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS	409
197. APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-D) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y RECUPERACIÓN O RECONVERSIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS	411
198. INSCRIPCIÓN, RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)	413
199. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)	415
200. REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	417
201. AUTORIZACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS EN EL BOTADERO PARA USUARIOS PARTICULARES	419
202. DONACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES (HASTA 50 UNIDADES DE PLANTONES)	422
203. REGISTRO DE CANES PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS	423
SECCIÓN N° 2: FORMULARIOS	
FORMULARIO PDF: DC-ANEXO-1	426
FORMULARIO PDF: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SEENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	427
SECCIÓN N° 3: SEDE DE ATENCIÓN	

TABLA I: LISTA POR TIPO Y UNIDAD RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	N°	PROCEDIMIENTO	TIPO
SECRETARIA GENERAL	1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	2	RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TUPA DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	3	RECURSOS ADMINISTRATIVO (RECONSIDERACIÓN, APELACIÓN)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	4	DEVOLUCIÓN POR DESISTIMIENTO O PAGO INDEBIDO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	5	OTORGAMIENTO DE MINUTA DE COMPRA DE STANDS Y/O MÓDULOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	6	ACLARACIÓN Y DECLARACIÓN DE MINUTAS DE COMPRA DE STANDS Y/O MÓDULOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	7	SESIÓN Y AFECTACIÓN EN USO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	8	DEVOLUCIÓN Y/O REUBICACIÓN DE STAND DENOMINADO HONGO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	9	ARRENDAMIENTO DIRECTO DE STAND, COUNTER, TIENDA Y/O AMBIENTE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	10	ARRENDAMIENTO DE STAND, COUNTER, TIENDA Y/O AMBIENTE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	11	RENOVACIÓN DE STAND, COUNTER, TIENDA Y/O AMBIENTE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	12	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO PREDIAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	13	INSCRIPCIÓN DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS DEL IMPUESTO PREDIAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	14	DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO PREDIAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	15	RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	16	BAJA DE CÓDIGO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	17	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO DE ALCABALA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	18	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	19	DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	20	APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	21	CONSTANCIAS TRIBUTARIAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	22	COMPENSACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	23	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	24	RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	25	RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	26	DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA TRIBUTARIA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	27	REVISIÓN DE CALCULO DE TARIFA DE ARBITRIOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE DEFENSA CIVIL	28	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	29	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	30	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	31	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	32	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	33	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	34	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	35	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	36	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	37	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE MÁS DE 3,000 PERSONAS	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	38	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	SERVICIO ESTÁNDAR
	39	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES EN ESCENARIOS DE RIESGO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	40	VERIFICACIÓN DE PLAN DE SEGURIDAD A SOLICITUD DE PARTE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE CATASTRO	41	CERTIFICADO CATASTRAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	42	CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	43	PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	44	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	45	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	46	LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL POR APOYO SOCIAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE CATASTRO	47	DUPLICADO DE CERTIFICADO CATASTRAL, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL POR APOYO SOCIAL, CERTIFICADO DE NUMERACIÓN, CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	48	COPIA DIGITAL DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	49	RECTIFICACION A SOLICITUD DE PARTE EN LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO CATASTRAL, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL POR APOYO SOCIAL, CERTIFICADO DE NUMERACIÓN, CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	50	RECTIFICACIÓN DE OFICIO EN LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO CATASTRAL, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL POR APOYO SOCIAL, CERTIFICADO DE NUMERACIÓN, CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	51	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	52	TERCERÍA DE PROPIEDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	53	QUEJA, REVISIÓN JUDICIAL O NULIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	54	AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE ESTIBAJE ASOCIADO Y OTROS POR UN AÑO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	55	AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE LUSTRA CALZADOS Y VENTA DE PERIÓDICOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	56	AUTORIZACIÓN ANUAL PARA FUNCIONAMIENTO DE SNACKS, CAFE-RESTAURANT, BAZAR-LIBRERIA, BODEGAS, VENTA DE PANES, SERVICIOS MÚLTIPLES Y OTROS EN EL TERMINAL TERRESTRE DE CUSCO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	57	AUTORIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL TERMINAL TERRESTRE PARA EMPRESAS NUEVAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS Y/O RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN (CADA 02 AÑOS)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	N°	PROCEDIMIENTO	TIPO
OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	58	SUSTITUCIÓN DE VEHICULOS EN LAS EMPRESAS DE TAXI AUTORIZADAS EN EL TERMINAL TERRESTRE.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	59	INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS AUTORIZADAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	60	MODIFICACIÓN DE FRECUENCIA DE SALIDA DE VEHICULOS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL AUTORIZADAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	61	INCREMENTO DE FRECUENCIAS DE SALIDA DE VEHICULOS DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS AUTORIZADOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	62	SUSTITUCIÓN DE VEHICULOS EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS AUTORIZADOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	63	AUTORIZACIÓN ANUAL DE VEHICULOS DE EMPRESAS DE TAXI Y/O RADIO TAXI, PARA OPERAR EN EL TERMINAL TERRESTRE.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	64	SUSTITUCIÓN Y/O INCORPORACIÓN DE LOS SOCIOS A LAS EMPRESA DE TAXI Y/O RADIO TAXI AUTORIZADO.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	65	AUTORIZACIÓN ANUAL DE VEHICULOS LIVIANOS DE EMPRESAS DE CARGA Y DESCARGA, PARA OPERAR EN EL TERMINAL TERRESTRE.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	66	AUTORIZACIÓN DE USO DEL TERMINAL PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS (CADA DOS AÑOS)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	67	AUTORIZACIÓN PARA LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS TURISTICOS (HOTELES, HOSPEDAJES, AGENCIAS DE TURISMO. ETC.) - AUTORIZACIÓN ANUAL.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	68	AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS, RÓTULOS, ESPARTACOS U OTROS.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	69	AUTORIZACIÓN DE VISITA AL TERMINAL, PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	70	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO DEUDOR	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	71	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE USO DE TERMINAL TERRESTRE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	72	AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO DE COUNTER Y/O LETRERO DE EMPRESAS AUTORIZADAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	73	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE SERVICIOS DE TELÉFONO, INTERNET, CÁMARAS DE SEGURIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	74	OTORGAMIENTO DE FOTOCHECK Y/O DUPLICADO DE FOTOCHECK PARA PERSONAL DE ASOCIACIONES U EMPRESAS QUE OPERAN EN EL TERMINAL TERRESTRE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	75	VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHICULOS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI Y/O RADIOTAXI, EN EL TERMINAL TERRESTRE POR UNIDAD VEHICULAR	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	76	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	77	LICENCIAS DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD A	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	78	LICENCIAS DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD B	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	79	LICENCIAS DE EDIFICACIÓN-MODALIDAD C	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	80	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	81	ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDADES B, C Y D	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	82	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN (1.MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN), 2.MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA (ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN))..	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	83	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN-MODIFICACIÓN-NO-SUSTANCIALES (1.ANTES DE SU EJECUCIÓN: MODALIDAD A, B), (ANTES DE SU EJECUCIÓN: MODALIDAD C Y D)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	84	MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C/D - COMISIÓN TÉCNICA"(MODIFICACIONES SUSTANCIALES)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	85	REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	86	PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	87	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES ANTICIPADAS (MODALIDAD B,C,D CASCO SIN VARIACIONES, B,CY D CASCO CON VARIACIONES)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	88	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES (1. MODALIDADES B, C Y D SIN VARIACIONES, 2.MODALIDADES A Y B CON VARIACIONES,3.MODALIDADES CY D CON VARIACIONES)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	89	LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	90	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	91	AUTORIZACIÓN PARA DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	92	AUTORIZACIÓN PARA OBRAS DE SERVICIO PUBLICO EN ÁREAS DE DOMINIO PUBLICO (A. INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN (ER), B. ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	93	CONFORMIDAD DE OBRA PARA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN ÁREAS DE DOMINIO PUBLICO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	94	OCUPACIÓN DE VÍAS PUBLICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	95	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	96	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	97	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A, APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	98	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACION DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN POR MUNICIPALIDAD O REVISORES URBANOS.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	99	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D (APROBACIÓN POR COMISIÓN TÉCNICA O EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	100	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS EN MODALIDAD D - COMISIÓN TÉCNICA Y/O REVISORES URBANOS (ANTES O DESPUÉS DE SU EJECUCIÓN)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	101	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS EN LA MODALIDAD B (ANTES O DESPUÉS DE SU EJECUCIÓN)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	102	"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS EN LA MODALIDAD A, (ANTES O DESPUÉS DE SU EJECUCIÓN) "	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	103	"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS EN MODALIDAD C - COMISIÓN TÉCNICA Y/O REVISORES URBANOS (ANTES O DESPUÉS DE SU EJECUCIÓN)"	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	104	RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (MODALIDADES A, B, C Y D)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	105	RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA CON VARIACIONES (MODALIDAD A, B, C Y D CON REVISORES URBANOS Y COMISIÓN TÉCNICA)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	106	REURBANIZACIÓN (SUJETO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES ESPECÍFICOS)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	107	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	108	SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	109	VISACION DE PLANOS (TÍTULOS SUPLETORIOS, PRESCRIPCION ADQUISITIVA, RECTIFICACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS O PRIMERA DE DOMINIO)"	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	110	REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	111	TITULACIÓN EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	112	TITULACIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	Nº	PROCEDIMIENTO	TIPO
	113	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACIÓN EN PROPIEDAD ESTATAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	114	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACIÓN EN PROPIEDAD PRIVADA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO	115	CATALOGACIÓN DE INMUEBLES EN EL CENTRO HISTÓRICO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	116	ACTUALIZACIÓN DE LA CATALOGACIÓN DE INMUEBLES EN EL CENTRO HISTÓRICO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	117	AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	118	OBTENCIÓN Y RENOVACIÓN DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN - TUC (FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO) PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	119	COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	120	INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	121	MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE RECORRIDO DE RUTA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	122	BAJA VEHICULAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	123	DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR Y STICKER	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	124	VERIFICACIÓN VEHICULAR EXTEMPORÁNEA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	125	SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DE SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	126	VERIFICACIÓN FÍSICA VEHICULAR PARA TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	127	REUBICACIÓN DEL TERMINAL DE RUTA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	128	AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	129	AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA DEL CUSCO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	130	AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO EN LA PROVINCIA DEL CUSCO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	131	RENOVACIÓN ANUAL DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA TRANSPORTE ESPECIAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	132	AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES EN LA PROVINCIA DEL CUSCO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	133	BAJA VEHICULAR DEL SERVICIO ESPECIAL (ESTUDIANTES, TRABAJADORES, TURISMO Y MERCANCÍAS)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	134	CREDENCIAL DE CONDUCTOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	135	CREDENCIAL DE COBRADOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	136	DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR / COBRADOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	137	AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	138	AUTORIZACIÓN Y HABILITACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	139	INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR PARA TAXI EMPRESA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	140	BAJA VEHICULAR DEL SERVICIO DE TAXI	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	141	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	142	RENOVACIÓN ANUAL DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	143	SUSTITUCIÓN VEHICULAR DE TAXI EMPRESA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	144	DEVOLUCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR POR CUMPLIR SUSPENSIÓN	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	145	FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS AL SERVICIO DE TRANSPORTE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	146	LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL DEPOSITO MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	147	PRESCRIPCIÓN DE INFRACCIONES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	148	DESCARGO CONTRA PAPELETAS DE INFRACCIÓN AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	149	DESCARGO CONTRA ACTAS DE FISCALIZACIÓN POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	150	AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE CIRCULACIÓN EN ZONA URBANA RESTRINGIDA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	151	APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES	152	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	153	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	154	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	155	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	156	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	157	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	158	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	159	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	160	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	161	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR)	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	162	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	163	CESE DE ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR
	164	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES QUE CUENTAN CON CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL (ITSE BAJO – MEDIO, ALTO-MUY ALTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	165	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	166	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	167	ANUNCIO PUBLICITARIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	168	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	169	AUTORIZACIÓN DEL USO DE LA VÍA PUBLICA NO RÍGIDA (POR DÍA)*	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	170	AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE BAJADA DE REYES, SEMANA SANTA, DIA DE LA MADRE, CORPUS CRISTI, TODOS LOS SANTOS Y NAVIDAD (POR PERSONA)*	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	171	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE AFICHES EN PIZARRINES MUNICIPALES, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES Y SIMILARES (POR 3 DÍAS)*	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	172	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE BAMBALINAS (POR 3 DÍAS)*	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	173	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS, CULTURALES, EDUCATIVOS, SORTEOS, RIFAS, DÍAS FAMILIARES Y OTROS EN PROPIEDAD PRIVADA O VÍA PÚBLICA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	N°	PROCEDIMIENTO	TIPO
	174	EXONERACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR EVENTOS, INFORMATIVOS, EDUCATIVOS, CULTURALES, PÚBLICOS GRATUITOS, SIN FINES DE LUCRO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	175	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA, LUZ, TELEFONO Y LETREROS AL INTERIOR DE MERCADOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	176	AUTORIZACIÓN DE CONDUCCIÓN DE PUESTO AL INTERIOR DE MERCADOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	177	PERMISO TEMPORAL PARA AUSENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE PUESTO POR MOTIVOS DE SALUD Y OTROS EN MERCADOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	178	AUTORIZACIÓN ESPECIAL TEMPORAL POR USO DE PLATAFORMAS EN LOS DIFERENTES MERCADOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	179	AUTORIZACIÓN PARA PROMOCIÓN MÓVIL DE PRODUCTOS, DEGUSTACIÓN Y/O EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS AL INTERIOR DEL MERCADO O VÍA PÚBLICA (POR DOS DÍAS)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	180	AUTORIZACIÓN PARA SOBREVOLAR AERONAVE PILOTADA A DISTANCIA "DRONE" POR UNA HORA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	181	DEVOLUCIÓN DE DECOMISOS Y/O RETENCIONES DE PRODUCTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	182	COPIA DE EVIDENCIAS DE IMAGEN DE VIDEO CÁMARAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	183	EMISIÓN DE CERTIFICADO DOMICILIARIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
OFICINA DE REGISTRO CIVIL	184	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL Y/O COMUNITARIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	185	POSTERGACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	186	OPOSICIÓN AL MATRIMONIO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	187	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	188	PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADA EN OTRAS MUNICIPALIDADES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	189	DESISTIMIENTO Y RETIRO DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	190	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN REGISTRAL (MATRIMONIO)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	191	INSCRIPCIÓN, RECONOCIMIENTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES - RUOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	192	RENOVACIÓN, RATIFICACIÓN O MODIFICACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	193	CONTROL DE CONTAMINACIÓN ACÚSTICA POR MEDICIÓN O DENUNCIA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	194	APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI DETALLADO (EIA-SD) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y RECUPERACIÓN O RECONVERSIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	195	CLASIFICACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES (EVAP)Y APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	196	APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y RECUPERACIÓN O RECONVERSIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	197	APROBACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-D) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y RECUPERACIÓN O RECONVERSIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	198	INSCRIPCIÓN, RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	199	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	200	REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	201	AUTORIZACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS EN EL BOTADERO PARA USUARIOS PARTICULARES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	202	REGISTRO DE CANES PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS	SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD
	203	DONACIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES (HASTA 50 UNIDADES DE PLANTONES)	SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Trámite Documentario sito en Galerías Turísticas Av. Sol N°103
Atención Virtual: http://cusco.gob.pe/tramite/

Pago por derecho de tramitación

Copia simple o certificada formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por correo electronico
Monto - S/ 0.00

Información en USB o CD proporcionado por interesado
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 11:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084 233654
Anexo: -
Correo: secretaria.general@cusco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Responsable del Acceso a la Información Pública - Secretaria General - SECRETARIA GENERAL	Tribunal de Transparencia y Acceso a la información Pública
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RATIFICACION DE ORDENANZAS DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TUPA DE MUNICIPALIDADES DISTRITALES"

Código: PA8720661F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Provincial del Cusco realiza, la evaluación para la ratificación del TUPA de las Municipalidades Distritales

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- TUPA aprobado, según normativa vigente

3.- Pago de derecho de tramitación

Notas:

1.- El responsable de aprobar la solicitud es el Concejo Municipal, siendo la Oficina de Secretaria General la dependencia a cargo del procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Secretaria General

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-253474
Anexo: -
Correo: secretaria.general@cusco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	CONCEJO MUNICIPAL - CONCEJO MUNICIPAL	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art: 1-10	Crea el Sistema Único de Trámite	Decreto Legislativo	1203	23/09/2015
Art: 1-24, 3 Disposiciones complementarias finales	Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA	Resolución del Titular	005-2018-PCM-SGP	27/11/2018
44,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3	Cronograma para la adecuación al nuevo formato del TUPA	Resolución de Dirección Ejecutiva	002-2019-PCM-SGP	15/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS ADMINISTRAVOS (RECONSIDERACION, APELACION)"

Código: PA87209F5C

Descripción del procedimiento

El recurso administrativo "Reconsideración, Apelación" es aquel acto administrativo ejercido preferentemente a petición de parte del administrado para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución administrativa, generalmente cuando ésta causa un agravio al administrado

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al funcionario ante quien se interpone el recurso

2.- Identificación de la Resolución Impugnada

3.- Sustentación del recurso.

Notas:

1.- El responsable de aprobar la solicitud es Alcaldía, siendo la Oficina de Secretaria General la dependencia a cargo del procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Secretaria General

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL — Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-233654
Anexo: -
Correo: secretaria.general@cusco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL	ORGANO DE LINEA COMPETENTE / ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelacion se interpondrá cuando la impugnacion se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117,201	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCION POR DESISTIMIENTO O PAGO INDEBIDO"

Código: PA87206D65

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual a petición del administrado, se atiende la devolución por desistimiento o pago indebido.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI.

3.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

4.- Original o copia del recibo de pago.

5.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tercer Piso – Oficina General de Administración

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: administración@cusco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina General de Administración - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48, 53, 62, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
38	Texto Unico Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	15/01/2013
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE MINUTA DE COMPRA DE STANDS Y/O MODULOS"

Código: PA87205D94

Descripción del procedimiento

Es la formalización de instrumento de venta de carácter público en la que las partes de mutuo acuerdo y por el derecho de enajenación que les asiste celebran la minuta.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI

3.- Copia simple de Acta de Adjudicación.

4.- Copia simple del Acta de entrega del módulo.

5.- Copia simple del extracto de Entidad Financiera de la cuenta cancelada.

6.- Copia simple del certificado de gravámenes y cargas (SUNARP).

7.- Copia simple de acta de matrimonio (de ser el caso).

8.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Tercer Piso – Oficina General de Administración

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: administración@cusco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Director de la Oficina General de Administración - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 48.1.5, 49.1.1, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACLARACION Y DECLARACION DE MINUTAS DE COMPRA DE STANDS Y/O MODULOS"

Código: PA87204D26

Descripción del procedimiento

Legitimidad de propiedad del bien materia en venta, cuyo documento certifica de manera indubitable el acto o contrato de compra de Stand o modulo.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI.

3.- Copia simple Minuta de Compra Venta.

4.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Administración

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo. administración@cusco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina General de Administraciòn - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 48.1.5, 49.1.1, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SESION Y AFECTACION EN USO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA87208C2E

Descripción del procedimiento

La afectación en uso es el derecho que permite a su titular (entidad estatal) hacer uso, a título gratuito, de un predio estatal para que lo destine a uso o servicio público, excepcionalmente para fines de interés y desarrollo social.
Por la cesión en uso solo se otorga el derecho excepcional, de usar temporalmente a título gratuito un predio a un particular, a efectos que lo destine a la ejecución de un proyecto de desarrollo social, cultural y/o deportivo, sin fines de lucro.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad y/o indicar el número de resolución de Designación del titular.

3.- Anteproyecto de destino y/o uso del bien.

4.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Administración

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, pue interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: administración@cusco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina General de Administración - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48, 45, 49.1.1, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCION Y/O REUBICACION DE STAND DENOMINADO HONGO "

Código: PA87208BFE

Descripción del procedimiento

Devolución es el acto de entregar o regresar (stand o hongo) a la entidad quien fuera propietaria antes de la compra, Reubicación es el acto de cambiar o trasladar (stand o hongo) por otro similar. Para ambos casos, Previa demostración de la Partida Registral y/o legitimidad de propiedad, acta de adjudicación, boucher por concepto de pago de adquisición del bien.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Propuesta en caso de reubicación

3.- Documento de Propiedad e Inscripción registral

4.- Declaración Jurada consignando su aceptación a la Devolución y/o Reubicación.

5.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Administración

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: administración@cusco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina General de Administración - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 49.1.1, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARRENDAMIENTO DIRECTO DE STAND, COUNTER, TIENDA Y/O AMBIENTE"

Código: PA87208920

Descripción del procedimiento

Arrendamiento Directo se da a predios del dominio privado estatal, en los casos de arrendamiento directo, la solicitud deberá estar acompañada de los documentos que acrediten la posesión por más de un (01) año; asimismo, cuando la merced conductiva no pase la media UIT vigente, se aprueba por Resolución de la autoridad administrativa de acuerdo con sus competencias. Conforme a la Directiva 005- 2016/SBN

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Acreditar ocupación del inmueble por más de un año a la fecha de publicación del reglamento.

3.- Consignar los número de comprobante de pago de pago de la renta durante un año anterior a la suscripción al contrato (cuando corresponda).

4.- Pago po

Pago de derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Administración

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: administración@cusco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina General de Administración - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de pura derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARRENDAMIENTO DE STAND, COUNTER, TIENDA Y/O AMBIENTE"

Código: PA87205CED

Descripción del procedimiento

El arrendamiento se hará previa convocatoria pública, la convocatoria establecerá las condiciones y características de la invitación de arrendamiento. El adjudicatario será aquel que ofrezca la mejor propuesta de pago de renta sobre la base del valor comercial, Directiva 005 -2016/ SBN y su Reglamento.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de la adjudicación.

3.- Acreditar el pago de la garantía y el alquiler.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Administración

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: administración@cusco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina General de Administración - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 49.1.1, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE STAND, COUNTER, TIENDA Y/O AMBIENTE"

Código: PA87206799

Descripción del procedimiento

Todo contrato puede ser renovado, una vez haya concluido el termino pactado, y esa renovación de contrato tiene que ser por acuerdo entre las partes, conforme a la Directiva 005-2016/SBN .

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Consignar los números de comprobantes del pago alquileres y servicios.

3.- No exceder el plazo máximo establecido en norma legal.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Administración

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: administración@cusco.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina General de Administración - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,43,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA87207B3D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, se realiza la inscripción en el registro del impuesto predial.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir el DNI y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Copia simple del documento que acredite la propiedad o la posesión del predio que inscribe.

4.- Declaración Jurada de Autoavalúo en formatos HR, PU y/o PR.

5.- Croquis de la ubicación del predio que se inscribe.

6.- Fotocopia del recibo de agua o luz u otro documento en el que conste la dirección real o fiscal.

7.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- En caso de presentar copia simple de documentos, adjuntar la declaración jurada de autenticidad,

2.- En caso de representante o apoderado, adjuntar poder con firma legalizada.

3.- Plazo: 30 días después de la fecha de adquisición.
4.- Si tiene más de un predio todos deben figurar en la Hoja Resumen (HR).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECLAMACION/ Director de la Oficina General de Tributación - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 meses
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48, 49.1.1, 49.1.3 , 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
9,10,14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA872038D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción de beneficios tributarios del impuesto predial.

Requisitos

A) INAFECTOS AL PAGO DE IMPUESTOS
1.- Solicitud fundamentado con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, y suscrito por el administrado o representante (acreditado).
2.- Exhibir DNI y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Copia simple del documento de propiedad.

4.- Copia simple del documento que acredita la inafectación.

5.- Declaración Jurada de Autoavalúo en formatos PU, HR y/o PR.

6.- Croquis de ubicación del predio.

7.- Pago de derecho de tramitación.

B) PENSIONISTA O ADULTO MAYOR.
8.- Solicitud fundamentada con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, suscrito por el administrado.

9.- Exhibirl DNI del recurrente y/o conyugue

10.- Copia simple de la Resolución de Pensión, otorgada por el sector correspondiente si es pensionista.

11.- Copia simple de la última boleta de pago de pensión, si es pensionista.

12.- Copia simple de Certificado Positivo de Propiedad de SUNARP a nombre del contribuyente y de su conyugue

13.- Declaración jurada de ingresos de la sociedad conyugal.

14.- Declaración jurada de cumplimiento de requisitos.

15.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

PARA INAFECTOS AL PAGO DE IMPUESTOS
1.- -Acreditar representación legal con declaración jurada de vigencia de representatividad .
-En caso de representante o apoderado, adjuntar poder especial, especificando la acción, con firma legalizada

PENSIONISTA O ADULTO MAYOR
2.- El Pensionista o Adulto mayor debe ser propietario de un solo predio con una sola Unidad Inmobiliaria a Nivel Nacional.
Plazo: Último día hábil de febrero de cada año.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

A) INAFECTOS AL PAGO DE IMPUESTOS
Monto - S/ 24.00

B) PENSIONISTA O ADULTO MAYOR
Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECLAMACION - Oficina General de Tributación - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION JURADA ANUAL DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA8720B0F3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la declaracion jurada anual del impuesto predial (renovación).

Requisitos

CONTRIBUYENTE REGULAR
1.- Se sustituye por la Actualización mecanizada y distribución de PU HR y/o PR (Autoavalúo).
PENSIONISTA O ADULTO MAYOR E INAFECTOS
2.- Solicitud y/o formato FUT dirigido al Alcalde .

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos .

4.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

1.- Exhibir DNI de los cónyuges, según corresponda.
Plazo: Último día hábil de febrero de cada año.

2.- En caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

CONTRIBUYENTE REGULAR/ EXONERADO O INAFECTO
Monto - S/ 50.00

PENSIONISTA O ADULTO MAYOR
Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECLAMACION - Oficina General de Tributación - OFICINA	Tribunal Fiscal

	GENERAL DE TRIBUTACION	
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45,48,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Cuarta Disposición Final Complementaria	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
23	Texto Unico Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL "

Código: PA8720409A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la rectificacion de declaracion jurada del impuesto predial.

Requisitos

POR TRANSFERENCIA PARCIAL O TOTAL O MODIFICACION DE CARACTERÍSTICAS (INCREMENTO O DISMINUCIÓN)
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- Exhibir DNI y en caso de persona jurídica declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Declaración Jurada de Autoavalúo en formatos HR, PU y/o PR.

4.- Copia simple del documento que acredite la transferencia parcial o total, o modificación de características (aumento o disminución, lo que corresponda).

5.- Pago por derecho de tramitación, por unidad inmobiliaria.

Notas:

POR TRANSFERENCIA PARCIAL O TOTAL O MODIFICACION DE CARACTERÍSTICAS (INCREMENTO O DISMINUCIÓN)
1.- (a) En caso de representante o apoderado, adjuntar poder con firma legalizada.
(b) Plazo: Último día hábil del mes siguiente de ocurridas las modificaciones.
(c) La disminución será acreditada con Licencia de Demolición o Certificado de Defensa Civil, de ser el caso, u otro documento.
d) Formatos PU, PR y HR por cada unidad inmobiliaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	RECLAMACION -Director de la Oficina General de Tributación - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	Tribunal Fiscal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48, 53, 117,118	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
9, 10, 14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE CODIGO "

Código: PA87205456

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la baja de código.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Declaración Jurada de Autoavalúo en formatos HR, PU y/o PR.

4.- Copia simple de documento que acredite la baja.

Notas:

1.- Plazo: Último día hábil del mes siguiente de ocurrida la causa de la baja

2.- En caso de representante o apoderado, adjuntar poder con firma legalizada
3.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECLAMACION - Director de la Oficina General de Tributación - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de	20 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	9 meses	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48,117,118	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
14, 90	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: PA87203024

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción en el registro del impuesto de alcabala.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI, y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Declaración jurada y liquidación del Impuesto de Alcabala, según formato.

4.- Copia simple del documento que acredite la adquisición del predio.

5.- Señalar código de contribuyente en el impuesto predial.

6.- Pago de derecho de tramitación

Notas:

1.- (a) Exhibir la inscripción en el registro de contribuyentes del Impuesto Predial.
(b) En caso de representante o apoderado, adjuntar poder simple.
(c) Plazo: Último día hábil del mes siguiente de ocurrida la transferencia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECLAMACION -Director de la Oficina General de	Tribunal Fiscal

	Tributación - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48, 49.1.1, 53, 117, 118	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
9, 10, 14, 90	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA8720986F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripcion en el registro del impuesto al patrimonio vehicular.

Requisitos

CONTRIBUYENTE REGULAR O INAFECTOS:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- Exhibir DNI, y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Copia simple de la Boleta Informativa de la SUNARP y de la Tarjeta de Propiedad . (En los casos que corresponda adjuntar historial de dominio de la SUNARP)

4.- Declaración Jurada en formatos S y S1.

5.- Croquis de ubicación del domicilio real o fiscal del propietario del vehículo.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- (a) En caso de representante o apoderado, adjuntar poder poder con firma legalizada.
(b) Para Inafectos Adjuntar Boleta Informativa, Tarjeta de Circulación por los años u otro documento que acredite la inafectación.
(c) Plazo: Último día hábil del mes de febrero del año siguiente al de la adquisición.
(d) En caso de haber cancelado en otra jurisdicción presentar la constancia de pago, en la municipalidad correspondiente, según la dirección fiscal.
e) No se admitirán los pagos de otra jurisdicción si la dirección fiscal es Cusco.

2.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECLAMACION / Director de la Oficina General de Tributación - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48, 49.1.1, 49.1.3, 53, 117, 118,	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
34	D.S.156-2004-EF, TUO de la Ley deTributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN JURADA ANUAL DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR"

Código: PA87201BA8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la declaración jurada anual del impuesto al patrimonio vehicular (renovación).

Requisitos

CONTRIBUYENTE REGULAR O INAFECTOS
1.- Solicitud fundamentada y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- Exhibir DNI y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Copia simple de la Boleta Informativa de la SUNARP y de la Tarjeta de Propiedad. (En los casos que corresponda adjuntar historial de dominio de la SUNARP).

4.- Declaración Jurada en formatos S y S1.

5.- Croquis de ubicación del domicilio real o fiscal del propietario del vehículo.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- (a) En caso de representante o apoderado, adjuntar poder simple.
(b) Para Inafectos Adjuntar Boleta Informativa, Tarjeta de Circulación por los años a inafectar u otro documento que acredite la inafectación.
(c) Plazo: Último día hábil del mes de febrero del año siguiente al de la adquisición.

2.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECLAMACION -Director de la Oficina General de Tributación - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48, 49.1.1, 117, 118	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
14, 34, 90	TUO de la Ley tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA87204BC2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza aplazamiento y/o fraccionamiento de deuda tributaria.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente fundamentada dirigido al Alcalde y suscrito por el administrado o representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI y caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Pago de la cuota inicial según el Reglamento de Fraccionamiento.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En caso de representante o apoderado, adjuntar adjuntar poder con firma legalizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECLAMACION -Director de la Oficina General de Tributaciòn - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	Tribunal Fiscal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerarquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48, 53, 117, 118	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
90	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS TRIBUTARIAS"

Código: PA8720E84A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para otorgar las constancias tributarias.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- (a) Exhibir DNI y/o poder simple en caso de apoderado, según corresponda.
(b) Las personas jurídicas acreditarán representación legal con declaración jurada de Vigencia de representatitvidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina General de Tributación - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,90,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACION Y/O DEVOLUCION DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO"

Código: PA872034FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza aplazamiento y/o fraccionamiento de deuda tributaria.

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada y sustentado, señalando expresamente el tributo y periodos por compensar o devolver dirigido al Alcalde, y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI, y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Devolución de recibo por el pago indebido o en exceso.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En caso de representante o apoderado, adjuntar poder con firma legalizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días calendarios

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECLAMACION -Director de la Oficina General de Tributación - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	9 meses	No aplica

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48, 53, 117, 118	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23, 38, 40	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA8720556B

Descripción del procedimiento

Procedimiento de solicitud de prescripción de deuda tributaria.

Requisitos

1.- Solicitud fundamentada y sustentado, señalando expresamente el tributo y periodos por compensar o devolver dirigido al Alcalde, y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI, y caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Reconocimiento expreso de deuda no prescrita.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En caso de representante o apoderado, adjuntar poder especial , con firma legalizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECLAMACION -Director de la Oficina General de Tributación - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	9 meses	No aplica

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA8720466C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita el recurso de reclamación tributaria.

Requisitos

1.- Recurso fundamentado dirigido al Alcalde, suscrito por el administrado o por el representante (acreditado), señalando su domicilio dentro de la Ciudad del Cusco.

2.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada.

3.- En caso de extemporaneidad acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar Carta Fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada, hasta por seis meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.

Notas:

1.- Exhibir DNI y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- En caso de representante o apoderado, adjuntar poder con firma legalizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECLAMACION -Director de la Oficina General de Tributación - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	9 meses	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48, 117, 118	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
136	Tuo del Codigo Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/06/2013
132, 135	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA87203A2A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar el recurso de apelación tributaria.

Requisitos

1.- Recurso fundamentado dirigido al Alcalde suscrito por el administrado o por el representante (acreditado)

2.- Acreditar domicilio procesal electrónico. (acreditación ante el Tribunal Fiscal).

Notas:

1.- Exhibir DNI y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad

3.- Plazo: Quince días hábiles de notificada la Resolución que deniega la Reclamación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECLAMACION -Director de la Oficina General de Tributación - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	9 meses	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
146	Tuo del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	25/01/2019
48, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DECLARACION JURADA TRIBUTARIA"

Código: PA8720949C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para pedir duplicado de declaración jurada tributaria.

Requisitos

1.- Formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado), por periodo.

2.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Exhibir DNI y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

2.- En caso de representante o apoderado, adjuntar poder con firma legalizada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISION DE CALCULO DE TARIFA DE ARBITRIOS"

Código: PA87201D15

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la revisión de cálculo de tarifa de arbitrios.

Requisitos

1.- Solicitud fundamentado dirigido al Alcalde, suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada.

3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina General de Tributación

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-221990
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECLAMACION - Director de la Oficina General de Tributación - OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Tecnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o juridica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: DC-Anexo-1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_872_20210901_162911.pdf
Url: https://cenepred.gob.pe/web/formatos/

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Hasta 100 m2
Monto - S/ 240.00

Hasta 100 m2 hasta 300 m2
Monto - S/ 260.00

Mayor a 301 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 290.00

Mayor a 500 m2
Monto - S/ 330.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-2534 14
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: DC-Anexo-1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_872_20210901_160215.pdf
Url: https://cenepred.gob.pe/web/formatos/

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Hasta 100 m2
Monto - S/ 271.00

Mayor a 101 m2 hasta 300 m2
Monto - S/ 287.00

Mayor a 301 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 304.00

Mayor a 500 m2
Monto - S/ 370.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-253474
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	DEFENSA CIVIL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Anexo 1.Pág.6,7	Aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: DC-Anexo-1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_872_20210901_162755.pdf
Url: https://cenepred.gob.pe/web/formatos/

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Hasta 100 m2
Monto - S/ 543.00

Mayor a 101 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 587.00

Mayor a 500 m2 hasta 800 m2
Monto - S/ 700.00

Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2
Monto - S/ 822.00

Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2
Monto - S/ 945.00

Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2
Monto - S/ 1135.00

Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2
Monto - S/ 1420.00

Mayor a 10000 m2 hasta 20000m2
Monto - S/ 1459.00

Mayor a 20000 m2 hasta 50000m2
Monto - S/ 1984.00

Mayor a 50000m2
Monto - S/ 2169.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención	Calificación del procedimiento
7 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-253474
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Anexo 1.Pág.8,9	Aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: DC-Anexo-1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_872_20210901_163052.pdf
Url: https://cenepred.gob.pe/web/formatos/

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Hasta 100 m2
Monto - S/ 617.00

Mayor a 101 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 622.00

Mayor a 500 m2 hasta 800 m2
Monto - S/ 627.00

Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2
Monto - S/ 912.00

Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2
Monto - S/ 1164.00

Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2
Monto - S/ 1410.00

Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2
Monto - S/ 1670.00

Mayor a 10000 m2 hasta 20000m2
Monto - S/ 1987.00

Mayor a 20000 m2 hasta 50000m2
Monto - S/ 2293.00

Mayor a 50000m2
Monto - S/ 2669.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-253474
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Anexo 1.Pág.10,11	Aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

DC-Anexo-i

Url: https://cenepred.gob.pe/web/formatos/

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Hasta 100 m2
Monto - S/ 200.00

Mayor a 101 m2 hasta 300 m2
Monto - S/ 230.00

Mayor a 301 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 250.00

Mayor a 500 m2
Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-253474
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Anexo 1.Pág.12,13	Aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: DC-Anexo-1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_872_20210901_164256.pdf
Url: https://cenepred.gob.pe/web/formatos/

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Hasta 100 m2
Monto - S/ 250.00

Mayor a 101 m2 hasta 300 m2
Monto - S/ 267.00

Mayor a 301 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 285.00

Mayor a 500 m2
Monto - S/ 351.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-253474
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Anexo 1.Pág.14,15	Aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: DC-Anexo-1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_872_20210901_165300.pdf
Url: https://cenepred.gob.pe/web/formatos/

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Inspección riesgo alto /Hasta 100 m2
Monto - S/ 448.00

Inspección riesgo alto /Mayor a 100 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 500.00

Inspección riesgo alto /Mayor a 500 m2 hasta 800 m2
Monto - S/ 511.00

Inspección riesgo alto /Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2
Monto - S/ 643.00

Inspección riesgo alto/Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2
Monto - S/ 903.00

Inspección riesgo alto /Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2
Monto - S/ 991.00

Inspección riesgo alto /Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2
Monto - S/ 1079.00

Inspección riesgo alto /Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2
Monto - S/ 1260.00

Inspección riesgo alto /Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2
Monto - S/ 1435.00

Inspección riesgo alto /Mayor a 50000 m2
Monto - S/ 1604.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-253474
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Anexo 1.Pág.16,17	Aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varie las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: DC-Anexo-1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_872_20210901_170051.pdf
Url: https://cenepred.gob.pe/web/formatos/

Canales de atención

Atención Presencial: Avenida 28 de julio S/N, Quinto Paradero de Ttio - Tercer piso - Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Inspección riesgo muy alto /Hasta 100 m2
Monto - S/ 584.00

Inspección riesgo muy alto /Mayor a 100 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 600.00

Inspección riesgo muy alto /Mayor a 500 m2 hasta 800
Monto - S/ 615.00

Inspección riesgo muy alto /Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2
Monto - S/ 900.00

Inspección riesgo muy alto/Mayor a 1100 m2 hasta 3000 m2
Monto - S/ 1050.00

Inspección riesgo muy alto /Mayor a 3000 m2 hasta 5000 m2
Monto - S/ 1340.00

Inspección riesgo muy alto /Mayor a 5000 m2 hasta 10000 m2
Monto - S/ 1633.00

Inspección riesgo muy alto /Mayor a 10000 m2 hasta 20000 m2
Monto - S/ 1938.00

Inspección riesgo muy alto /Mayor a 20000 m2 hasta 50000 m2
Monto - S/ 2100.00

Inspección riesgo muy alto /Mayor a 50000 m2
Monto - S/ 2550.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Anexo 1.Pág.18,19	Aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.
La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: DC-Anexo-1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_872_20210901_171137.pdf
Url: https://cenepred.gob.pe/web/formatos/

Canales de atención

Atención Presencial: Avenida 28 de julio S/N, Quinto Paradero de Ttio - Tercer piso - Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 453.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Defensa Civil - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Anexo 1.Pág.20,21	Aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.
La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple.

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: DC-Anexo-1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_872_20210901_172021.pdf
Url: https://cenepred.gob.pe/web/formatos/

Canales de atención

Atención Presencial: Avenida 28 de julio S/N, Quinto Paradero de Ttio - Tercer piso - Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1363.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Anexo 1.Pág.22,23	Aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales.	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del procedimiento

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-253474
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Anexo 1.Pág.24	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES EN ESCENARIOS DE RIESGO"

Código: PA8720F5AF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se evalúan los riesgos y las condiciones de seguridad de la edificación a solicitud del administrado/a.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de titulo de propiedad, contrato de alquiler y/o anticresis.

3.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En el documento que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Avenida 28 de julio S/N, Quinto Paradero de Ttio – tercer piso - Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-253474
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1.19	Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060	Decreto Legislativo	1272	11/04/2001
14,18	Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	Ley	29664	19/02/2011
13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Decreto Supremo	048-2011-PCM	26/05/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VERIFICACION DE PLAN DE SEGURIDAD A SOLICITUD DE PARTE"

Código: PA872044C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la verificación de plan de seguridad a solicitud de parte.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- En caso de que el administrado sea una persona jurídica, presentar declaración jurada de representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

3.- Copia simple del certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.

4.- Plan de seguridad.

5.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 271.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-253474
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL - OFICINA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, letra w	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
45, 48.1.8, 49, 53,117	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1.19	Modifica la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo.	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
14,18	Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	Ley	29664	19/02/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: PA8720413D

Descripción del procedimiento

Procedimiento realizado dentro del ámbito del distrito de Cusco en zonas catastradas, es decir zonas que cuentan con declaración de zona catastrada ante el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP. Es el documento con valor jurídico y efectos legales que emite la Municipalidad Provincial del Cusco a través de la Oficina de Catastro para cualquier persona que lo solicite, conforme a la documentación que lo sustenta.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario (CRI) en el que se encuentra inscrito el predio, completo y actualizado, con una antigüedad no mayor a 30 días a la fecha de presentación.

3.- Copia simple del documento privado, escritura pública, copia literal de dominio y/o todo documento que acredite propiedad o posesión de no estar inscrito en registros públicos.

4.- Declaración Jurada que describa los datos personales consignados en el DNI del administrado y de corresponder del representante (acreditado mediante carta poder simple) o del representante legal (en caso de Persona Jurídica).

5.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Exhibir copia del recibo de Agua, Luz y Declaración Jurada del Autoavaluo (Formato PU y HR) pagados al año de presentación del expediente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Catastro

Pago por derecho de tramitación

Hasta 500 m2
Monto - S/ 240.00

Por 100 metros adicionales
Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084 - 247418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Catastro - OFICINA DE CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1.7, 48.1.5, 49, 53, 64,114,126	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/12/2006
26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3.3, 5	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina de Contabilidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Asesoría Jurídica V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración OGA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO"

Código: PA87202A44

Descripción del procedimiento

Procedimiento realizado dentro del ámbito del distrito de Cusco en zonas no catastradas, es decir zonas que no cuentan con declaración de zona catastrada ante el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial – SNCP. Es el documento con valor jurídico y efectos legales que emite la Municipalidad Provincial del Cusco a través de la Oficina de Catastro para cualquier persona que lo solicite, conforme a la documentación que lo sustenta.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT dirigida al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario (CRI) en el que se encuentra inscrito el predio, completo y actualizado, con una vigencia no mayor a 30 días a la fecha de presentación.

3.- Copia simple del documento privado, escritura pública, copia literal de dominio y/o todo documento que acredite propiedad o posesión de no estar inscrito en registros públicos.

4.- Declaración Jurada que describa los datos personales consignados en el DNI del administrado y de corresponder del representante (acreditado mediante carta poder simple) o del representante legal (en caso de Persona Jurídica).

5.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Exhibir copia del recibo de Agua, Luz y Declaración Jurada del Autoavaluo (Formato PU y HR) pagados al año de presentación del expediente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Catastro

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 dias hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084 - 247418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Catastro - OFICINA DE CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48.1.5, 49, 53, 64,114,126	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006
26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3.3, 5	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL"

Código: PA8720B1C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento realizado dentro del ámbito del distrito de Cusco, es la representación gráfica de uno o más predios, elaborada con las especificaciones técnicas establecidas, se emite en base al formato aprobado por la Municipalidad Provincial del Cusco conforme al D.S. 02-89-JUS. El Plano de Levantamiento Topográfico Catastral se emite para el predio matriz o parte integrante de este, no constituye título de dominio, ni sanea los vicios que pueda contener la definición de los linderos del bien inmueble, es de carácter informativo.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario (CRI) en el que se encuentra inscrito el predio, completo y actualizado, con una vigencia no mayor a 30 días a la fecha de presentación

3.- Copia simple del documento privado, escritura pública, copia literal de dominio y/o todo documento que acredite propiedad o posesión de no estar inscrito en registros públicos.

4.- Declaración Jurada que describa los datos personales consignados en el DNI del administrado y de corresponder del representante (acreditado mediante carta poder simple) o del representante legal (en caso de Persona Jurídica).

5.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

6.- Copia simple del Certificado de Búsqueda Catastral emitido por Registros Públicos (de corresponder).

7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Exhibir copia del recibo de Agua, Luz y Declaración Jurada del Autoavaluo (Formato PU y HR) pagados al año de presentación del expediente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Catastro

Pago por derecho de tramitación

hasta 500 m2
Monto - S/ 217.00

por cada 100 m2 adicionales
Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084 - 247418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Catastro - OFICINA DE CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48.1.5, 49.1.1, 53, 64, 114,126	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo Genera	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16,39	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006
26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	26497	28/06/1995
1	Aprueban Directiva	Resolución de Dirección Ejecutiva	001-2007-SNCP/CNC	16/06/2007
3.3, 5	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Dirección de Planeamiento
- CUSCO -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina General de Administración
OGA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: PA8720F6D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento realizado dentro del ámbito del distrito de Cusco, para otorgar numeración municipal exterior e interior, con la que se identifica las unidades prediales, así como sus partes susceptibles de numerar. Este proceso también incluye la reasignación, rectificación y eliminación de números municipales. La numeración se emite para cada puerta que tenga el inmueble; en caso de ubicarse al interior de un predio matriz, la puerta principal que da acceso a todo el inmueble debe contar previamente con numeración oficial.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario (CRI) en el que se encuentra inscrito el predio, actualizado y completo, con una antigüedad no mayor a 30 días a la fecha de presentación.

3.- Copia simple de escritura pública, copia literal de dominio y/o todo documento que acredite propiedad de no estar inscrito en registros públicos.

4.- Declaración Jurada que describa los datos personales consignados en el DNI del administrado y de corresponder del representante (acreditado mediante carta poder simple) o del representante legal (en caso de Persona Jurídica).

5.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

6.- Para propiedades colectivas presentar carta poder simple de autorización a favor del que represente la mayoría de las acciones y/o derechos de la propiedad. (en caso de copropiedad)

7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Exhibir copia del recibo de Agua, Luz y Declaración Jurada del Autoevaluó (Formato PU y HR) pagados al año de presentación del expediente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Catastro

Pago por derecho de tramitación

Por puerta principal
Monto - S/ 61.00

Por puerta adicional
Monto - S/ 32.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-247418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Catastro - OFICINA DE CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48.1.5,49, 53, 64,114,126	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006
26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civi	Ley	26497	26/06/1995
1	Aprueban Directiva	Resolución de Superintendencia	001-2007-SNCP/CNC	16/06/2007
3.3, 5	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VIA"

Código: PA8720B918

Descripción del procedimiento

Procedimiento realizado dentro del ámbito de la provincia de Cusco, acredita la denominación actual de la vía en que se encuentra el inmueble, así como su antiguo nombre en caso de haber sido cambiado. El certificado de nomenclatura de vía se otorga solo a las vías que tienen nomenclatura oficial aprobada por el Comisión Técnica de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Croquis y/o plano de ubicación del predio.

3.- Pago por derecho de tramitación..

Notas:

1.- El Certificado de Nomenclatura de Vía se otorga solo a las vías que tienen nomenclatura oficial aprobada por el Comisión Técnica de Nomenclatura Vial y Áreas de Recreación Pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Catastro

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-247418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Catastro - OFICINA DE CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 3 Disposición Complementaria y Transitoria, 49, 53, 114,126	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL POR APOYO SOCIAL"

Código: PA8720AF0A

Descripción del procedimiento

Procedimiento realizado dentro del ámbito del distrito de Cusco para realizar el levantamiento catastral de las agrupaciones que se encuentran en vías de formalizar la habilitación urbana y/o lotización. Sirve como base (pre requisito) para la propuesta de habilitación urbana y/o lotización que será evaluado, revisado y aprobado por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Factibilidad de realizar remodelación y/o saneamiento emitida por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (de corresponder).

3.- Antecedentes registrales actualizados: a) Copia simple de la copia literal de dominio donde se encuentra inscrito el predio matriz (completo y actualizado con una vigencia no mayor a 30 días a la fecha de presentación) y/o documento que acredita propiedad, b) Presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

4.- Copia simple del Acta de acuerdo de Asamblea que apruebe la realización del presente trámite.

5.- Copia simple del padrón de socios en formato original y/u oficial de la agrupación.

6.- Carpeta por socio, el cual debe contener: a) Declaración Jurada que describa los datos personales consignados en el DNI de cada uno de los propietarios y/o posesionarios del lote, b) Copia simple del documento privado, escritura pública, copia literal de dominio y/o todo documento que acredite propiedad o posesión de no estar inscrito en registros públicos.

7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Exhibir por cada socio copia del recibo de Agua, Luz y Declaración Jurada del Autoavaluo (Formato PU y HR) pagados al año de presentación del expediente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Catastro

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-247418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Catastro - OFICINA DE CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48.1.5. 49,53, 64,114,126	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
17,41.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
16	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006
1	Aprueban Directiva	Resolución de Dirección Ejecutiva	001-2007-SNCP/CNC	16/06/2007
3.3, 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO CATASTRAL, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL POR APOYO SOCIAL, CERTIFICADO DE NUMERACIÓN, CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA"

Código: PA8720C3B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento realizado para otorgar el duplicado de los documentos emitidos por la Oficina de Catastro, dentro del plazo establecido.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El duplicado se otorga dentro de los 3 años de emitido el documento solicitado (para el caso de certificado catastral, constancia negativa de catastro, plano de levantamiento topográfico catastral y plano de levantamiento topográfico catastral por apoyo social). Debe indicar el número del documento del cual solicita el duplicado y la fecha de emisión y/o adjuntar la copia del mismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Catastro

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-247418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		I
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,114,126	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
B. Requisitos para la actualización catastral	Manual de Actualización Catastral	Resolución de Superintendencia	04-2012-SCNP/CNC	28/12/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DIGITAL DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL"

Código: PA8720A6D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento realizado dentro del ámbito del distrito de Cusco del levantamiento catastral de los predios de los tramites de emisión de certificado catastral, plano catastral y levantamiento catastral por apoyo social.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- La copia digital se otorga dentro de los 3 años de emitido el documento solicitado.
Debe indicar el número del documento del cual solicita la copia digital y la fecha de emisión y/o adjuntar la copia del mismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Catastro

Pago por derecho de tramitación

Levantamiento catastral individual
Monto - S/ 64.00

Levantamiento catastral por apoyo social por predio
Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-247418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Catastro	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,114	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
B. Requisitos para la actualización catastral	Aprueban Manuales (...) Manual de Actualización Catastral	Resolución de Dirección Ejecutiva	04-2012-SCNP/CNC	28/12/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN A SOLICITUD DE PARTE EN LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO CATASTRAL, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL POR APOYO SOCIAL, CERTIFICADO DE NUMERACIÓN, CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA"

Código: PA8720E883

Descripción del procedimiento

Procedimiento realizado para rectificar los documentos emitidos por la Oficina de Catastro, por error atribuible al administrado respecto a los documentos remitidos a la fecha de presentación. También es parte de este procedimiento la actualización de los datos del titular catastral realizado dentro del plazo establecido.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Original del documento a rectificar.

3.- Documentos técnicos y/o legales que sustenten la rectificación.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- La rectificación a solicitud de parte procede dentro de los 2 años de emitido el documento solicitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Catastro

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-247418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Catastro - OFICINA DE CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,114,126,212,213.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE OFICIO EN LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO CATASTRAL, CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL, PLANO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO CATASTRAL POR APOYO SOCIAL, CERTIFICADO DE NUMERACIÓN, CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA"

Código: PA87206061

Descripción del procedimiento

Procedimiento realizado para rectificar los documentos emitidos por la Oficina de Catastro, por error atribuible a la Entidad.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Original del documento a rectificar.

3.- Documentos técnicos y/o legales que sustenten el error atribuible a la Entidad a efectos de la rectificación.

Notas:

1.- La rectificación de oficio procede dentro de los 2 años de emitido el documento solicitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Catastro

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-247418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Oficina de Catastro - OFICINA DE CATASTRO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114,126,212, 213.3	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA"

Código: PA8720383A

Descripción del procedimiento

Suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva establece que ninguna autoridad administrativa o política podrá suspender el procedimiento, con excepción del ejecutor que deberá hacerlo, bajo responsabilidad, teniendo en cuanta las causales contempladas en el articulo 16, 31 de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI en caso de ser persona natural y en caso de representación carta poder simple con firma del administrado.

3.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

4.- Medios probatorios

5.- Pago por derecho de tramitación:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Ejecución Coactiva

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15,48,49.1.1,53,117	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16,31	TUO de la Ley N° 26979	Decreto Supremo	18-2008-JUS	06/12/2008
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERIA DE PROPIEDAD "

Código: PA872066AF

Descripción del procedimiento

El tercero que alegue la propiedad del bien o bienes embargados podrá interponer tercería de propiedad ante el Ejecutor, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI en caso de ser persona natural y en caso de representación carta poder simple con firma del administrado

3.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

4.- Medios probatorios

5.- Pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Ejecución Coactiva

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16,31	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"QUEJA, REVISION JUDICIAL O NULIDAD"

Código: PA8720D769

Descripción del procedimiento

REVISION JUDICIAL. El procedimiento de ejecución coactiva puede ser sometido a un proceso que tenga por objeto exclusivamente la revisión judicial de la legalidad y cumplimiento de las normas previstas para su iniciación y trámite.

QUEJA.- Es el acto que procede ante la afectación de los derechos o intereses de los administrados por una actuación o omisión o defecto de tramitación que vulneren el debido procedimiento tributario.

NULIDAD.- Es la condición jurídica por la cual el acto administrativo deviene en ineficaz por no reunir los requisitos de validez o ha incurrido en las causales de nulidad previstas en la normatividad aplicable.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI en caso de ser persona natural y en caso de representación carta poder simple con firma del administrado.

3.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

4.- Medios probatorios.

5.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Ejecución Coactiva

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PAMPA DEL CASTILLO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA GENERAL DE TRIBUTACION : PAMPA DEL CASTILLO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48.1.5,49.1.1,55.117	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
23,23-A,38	TUO de la Ley N° 26979	Decreto Supremo	18-2008-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE ESTIBAJE ASOCIADO Y OTROS POR UN ANO"

Código: PA87204BDC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el administrado solicita la autorización correspondiente para prestar servicios de estibaje asociado en las instalaciones del Terminal Terrestre de Cusco.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple del Acta de Constitución de la Asociación de Estibadores o inscripcion en la SUNARP.

3.- Exhibir DNI de cada asociado y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

4.- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales ni judiciales de cada asociado.

5.- Copia simple Padrón de asociados.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El administrado deberá consignar el número de constancia de no deudor de los servicios públicos en el Terminal Terrestre.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la peticio se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Directo del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	TERRESTRE CUSCO	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA SERVICIO DE LUSTRA CALZADOS Y VENTA DE PERIÓDICOS"

Código: PA8720A8FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se regula y actualiza la prestación de servicios de lustra calzados y/o venta de periódicos en las instalaciones del Terminal Terrestre de Cusco por el periodo de 01 año.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI de los asociados y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Copia simple del Acta de Constitución de la Asociación o inscripción en la SUNARP.

4.- Copia del certificado de antecedentes penales ni judiciales de cada asociado.

5.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El administrado deberá consignar el número de constancia de no deudor de los servicios públicos en el Terminal Terrestre.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerejte Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ANUAL PARA FUNCIONAMIENTO DE SNACKS, CAFÉ-RESTAURANT, BAZAR-LIBRERÍA, BODEGAS, VENTA DE PANES, SERVICIOS MULTIPLES Y OTROS EN EL TERMINAL TERRESTRE DE CUSCO"

Código: PA87206CB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la autorización correspondiente para prestar servicios de snacks, café-restaurantes, bazar-librería, bodegas, venta de panes, servicios múltiples y otros en el Terminal Terrestre de Cusco.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenando y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI y en caso de persona jurídica presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Copia simple del Acta de Constitución de la Asociación, inscrita en SUNARP (en caso de corresponder).

4.- Copia simple del certificado de sanidad expedido por autoridad competente (en caso de corresponder).

5.- Copia simple de la licencia de funcionamiento otorgado por la Municipalidad competente.

6.- Copia simple del contrato de alquiler del ambiente a ocupar.

7.- Declaración jurada de tener conocimiento del contenido del Reglamento del Terminal Terrestre sujetándose a sus disposiciones.

8.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Contar con la condición de No Deudor de los servicios públicos del ambiente a ocupar (Indicar número de constancia de no deudor emitida)

2.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo Genera	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE OPERACIONES EN EL TERMINAL TERRESTRE PARA EMPRESAS NUEVAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS Y/O RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACION (CADA 02 AÑOS)"

Código: PA8720FF66

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se regula el uso de las instalaciones del Terminal Terrestre de Cusco para la prestación de servicios dentro del mismo.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de Escritura de Constitución inscrita en SUNARP.

3.- Presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

4.- De corresponder consignar el número de contrato de alquiler. Si la propiedad es privado, adjuntar la copia simple del derecho de propiedad del local a ocupar.

5.- Copia simple de la Resolución Directoral de Concesión de Ruta, otorgada por el MTC.

6.- Consignar el número de las tarjetas de circulación vigentes de los vehículos habilitados.

7.- Copia simple de tarjeta de propiedad de los vehículos habilitados.

8.- Copia simple del SOAT (de los vehículos habilitados).

9.- Copia simple de los certificados de inspección técnica vehicular (de los vehículos habilitados).

10.- Copia simple de las Pólizas de Seguros actualizadas (de los vehículos habilitados).

11.- Copia simple del Padrón de su flota vehicular.

12.- Copia simple de la nómina del Personal Directivo y Operativo de su empresa.

13.- Declaración Jurada donde expresen su conocimiento y que darán estricto cumplimiento al reglamento de funcionamiento del Terminal Terrestre.

14.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El administrado deberá consignar el número de constancia de no deudor de servicios públicos del counter a ocupar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1406.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1 ,51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
23, 55	Reglamento Nacional de Administración del Transport	Decreto Ley	003-02-MPC	11/03/2002
55	Reglamento Nacional de Administración del Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS EN LAS EMPRESAS DE TAXI AUTORIZADAS EN EL TERMINAL TERRESTRE "

Código: PA8720098D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita Autorización para la sustitución de vehículos de las Empresas de Taxis Autorizadas en el Terminal Terrestre de Cusco.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por eladministrado o por el representante (acreditado).

2.- Declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Consignar el número de constancia de no deudor por concepto de impuesto vehicular.

4.- Copia simple del acta de asamblea general que aprueba la sustitución vehicular.

5.- Copia simple de tarjeta de propiedad.

6.- Copia simple del SOAT.

7.- Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular.

8.- Consignar el numero de la tarjeta única de circulación.

9.- Declaración jurada donde expresen su conocimiento y que darán estricto cumplimiento al reglamento de funcionamiento del Terminal, sujetándose a sus disposiciones.

10.- No contar con la condición de deudor por papeletas de infracción y actas de control.

11.- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales del propietario del vehículo sustituido.

12.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El administrado deberá consignar el número de constancia de no deudor de servicios públicos del counter a ocupar

2.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
31	Reglamento de funcionamiento del Terminal Terrestre del Cusco	Decreto Ley	003-02-MPC	11/03/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS AUTORIZADAS"

Código: PA87203C1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se busca regular y cuantificar el ingreso y salida de unidades vehiculares del Terminal Terrestre de Cusco.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- De corresponder consignar el numero de contrato de alquiler del counter. Si la propiedad del counter es privado, adjuntar la copia simple del derecho de propiedad del mismo.

4.- Copia simple de la resolución directoral de incremento de flota vehicular para la ruta.

5.- Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular de los vehículos habilitados.

6.- Copia simple del SOAT vigentes de los vehículos habilitados.

7.- Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular de los vehículos habilitados.

8.- Consignar el número de la tarjeta única de circulación de los vehículos habilitados.

9.- Declaración jurada donde expresen su conocimiento y que darán estricto cumplimiento al reglamento de funcionamiento del Terminal sujetándose a sus disposiciones.

10.- Copia simple de la resolución directoral que otorga permiso para operar en el Terminal Terrestre vigente.

11.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El administrado deberá consignar el número de constancia de no deudor de servicios públicos del counter a ocupar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 622.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE FRECUENCIA DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL AUTORIZADAS"

Código: PA8720C049

Descripción del procedimiento

Regular y cuantificar el ingreso y salida de unidades vehiculares del TTC.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Copia simple de la resolución directoral de modificación de frecuencias para la ruta otorgada por el sector que corresponde.

4.- Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular de los vehículos autorizados.

5.- Consignar el número de las tarjetasde circulación vehicular vigentes de los vehículos habilitados.

6.- Copia simple de las polizas de seguros (SOAT) vigentes de los vehículos habilitados.

7.- Copia simple de los certificados de inspección técnica de los vehículos habilitados vigentes.

8.- Copia simple de la Nomina actualizada del personal directivo administrativo y operativo de la empresa.

9.- Copia simple del Padrón de la flota vehicular.

10.- Declaración Jurada donde expresen su conocimiento y que darán estricto cumplimiento al al Reglamento de funcionamiento del terminal sujetándose a las disposiciones.

11.- Copia simple de la resolución directoral que otorga autorización para operar en el Terminal Terrestre vigente.

12.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

2.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

3.- El administrado deberá consignar el número de constancia de no deudor de servicios públicos del counter a ocupar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FRECUENCIAS DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS AUTORIZADOS"

Código: PA8720D90C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el incremento de frecuencias de salida de vehículos de las empresas de transporte autorizadas para funcionar en las instalaciones del Terminal Terrestre.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- De corresponder consignar el número de contrato de alquiler del counter. Si la propiedad del counter es privado, adjuntar la copia simple del derecho de propiedad del mismo.

4.- Copia simple de la Resolución Directoral de Incremento de Frecuencias para la ruta otorgada por el sector correspondiente.

5.- Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular de los vehículos autorizados.

6.- Copia simple de las tarjetas de circulación vehicular vigentes de los vehículos habilitados.

7.- Copia simple de las polizas de seguros (SOAT) vigentes de los vehículos habilitados.

8.- Copia simple de los certificados de inspección técnica de los vehículos habilitados vigentes.

9.- Copia simple de la nómina actualizada del personal directivo administrativo y operativo de la empresa.

10.- Copia simple del Padrón de la flota vehicular

11.- Declaración Jurada donde expresen su conocimiento y que darán estricto cumplimiento al al Reglamento de funcionamiento del terminal sujetándose a las disposiciones.

12.- Copia simple de la resolución directoral que otorga permiso para operar en el Terminal Terrestre vigente.

13.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

2.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

3.- Contar con la condición de no deudor de los servicios públicos del counter a ocupar (Indicar número de constancia de no deudor emitida).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 622.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
60	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Ley	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS EN LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL DE PASAJEROS AUTORIZADOS"

Código: PA87203911

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita la sustitución de vehículos en las empresas de transporte autorizadas, de manera que la administración del Terminal Terrestre pueda regular y cuantificar el ingreso y salida de unidades vehiculares de sus instalaciones.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- De corresponder consignar el número de contrato de alquiler del counter. Si la propiedad del counter es privado, adjuntar la copia simple del derecho de propiedad del mismo.

4.- Copia simple de la Resolución de autorización de sustitución vehicular otorgada por el sector correspondiente.

5.- Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular de los vehículos autorizados.

6.- Consignar el número de las tarjetas de circulación vehicular vigentes de los vehículos habilitados.

7.- Copia simple de las pólizas de seguros (SOAT) vigentes de los vehículos habilitados

8.- Copia simple de los certificados de inspección técnica de los vehículos habilitados vigentes.

9.- Copia de la nomina actualizada del personal directivo administrativo y operativo de la empresa.

10.- Copia simple de padrón de la flota vehicular.

11.- Declaración Jurada donde expresen su conocimiento y que darán estricto cumplimiento al Reglamento de funcionamiento del terminal sujetándose a las disposiciones.

12.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

2.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

3.- Contar con la condición de no deudor de los servicios públicos del counter a ocupar (Indicar número de constancia de no deudor emitida).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 622.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
60	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Ley	017-2009-MTC	25/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina de Planeamiento
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Dirección de Planeamiento
- CUSCO -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO
Oficina General de Asesoría Jurídica
OGA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ANUAL DE VEHICULOS DE EMPRESAS DE TAXI Y/O RADIO TAXI, PARA OPERAR EN EL TERMINAL TERRESTRE."

Código: PA8720A051

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el administrado solicita a la autoridad competente se otorgue autorización anual para operar en las instalaciones del Terminal Terrestre a los vehículos de empresas de taxi y/o radio taxi.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Exhibir DNI de los socios, propietarios y/o conductores.

4.- Copia simple de la Escritura de Constitución inscrita en SUNARP.

5.- Copia simple del padrón de socios (propietarios/conductores de vehículos), con indicación del número de placa de rodaje de su vehículo.

6.- Copia simple de la nómina del personal directivo y administrativo de la empresa.

7.- Copia simple de los certificados de capacitación en recursos humanos , educación vial y atención al público de cada uno de los socios, propietarios / conductores, otorgada por empresa acreditada en el rubro.

8.- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales y judiciales, de cada uno de los socios propietarios/ conductores.

9.- Declaración Jurada de no tener ningún vínculo laboral con la Municipalidad Provincial del Cusco, de cada uno de los socios, propietarios/ conductores.

10.- Consignar el número de Constancia de NO DEUDOR por concepto de Impuesto Vehicular, de todos los vehículos de la empresa.

11.- Copia simple de las Licencias de Conducir.

12.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular, de los vehículos habilitados.

13.- Consignar el número de las Tarjetas de Circulación Vehicular de Taxi, vigentes.

14.- Copia simple de las Pólizas de Seguros (SOAT) vigentes, de los vehículos habilitados.

15.- Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica de los vehículos habilitados vigentes.

16.- Declaración Jurada donde expresen su conocimiento y que darán estricto cumplimiento al Reglamento de Funcionamiento del Terminal, sujetándose a sus disposiciones.

17.- No contar con la condición de deudor por papeletas de infracción y actas de control.

18.- Consignar el número de certificado de verificación de condiciones de operatividad de cada uno de los vehículos otorgado por el Terminal Terrestre del Cusco.

19.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Contar con la condición de no deudor de los servicios públicos del counter a ocupar (Indicar número de constancia de no deudor emitida).
3.- Verificar disponibilidad de espacio a través de especialista operativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 521.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN Y/O INCORPORACIÓN DE LOS SOCIOS A LAS EMPRESA DE TAXI Y/O RADIO TAXI AUTORIZADO."

Código: PA8720EDCD

Descripción del procedimiento

Regular y normar el ingreso de socios a las empresas de taxis autorizadas a prestar servicios en el Terminal Terrestre Cusco.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Consignar el número de Constancia de NO DEUDOR por concepto de Impuesto Vehicular, del socio a incorporar o sustituir.

4.- Copia simple del acta sobre el acuerdo adoptado por la organización de taxis o radiotaxis, sobre la sustitución y/o incorporación de socios, conforme a sus estatutos.

5.- Copia simple de las Pólizas de Seguros (SOAT) vigente.

6.- Copia simple de las Licencias de Conducir y DNI de los socios, propietarios y/o conductores.

7.- Copia simple de la(s) Tarjeta(s) de Identificación Vehicular.

8.- Copia simple del certificado de cada uno de los socios propietarios/ conductores de antecedentes penales y judiciales.

9.- Copia de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular, vigentes.

10.- Copia simple del SOAT , vigente.-

11.- Copia simple de la tarjeta única de circulación, vigente

12.- Declaración Jurada donde expresen su conocimiento y que darán estricto cumplimiento al Reglamento de Funcionamiento del Terminal, sujetándose a sus disposiciones.

13.- No contar con la condición de deudor por papeletas de infracción y actas de control.

14.- Consignar el número de la Resolución Directoral de autorización para operar en el Terminal Terrestre vigente.

15.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.1, 48, 49, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ANUAL DE VEHICULOS LIVIANOS DE EMPRESAS DE CARGA Y DESCARGA, PARA OPERAR EN EL TERMINAL TERRESTRE."

Código: PA8720A0DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el administrado tiene la facultad de solicitar a la autoridad competente el otorgamiento de autorización anual para operar en las instalaciones del Terminal Terrestre a vehículos livianos de empresas de carga y descarga.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI de los socios, propietarios conductores

3.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

4.- Copia simple de la Escritura de Constitución inscrita en SUNARP.

5.- Copia simple Padrón de socios (propietarios/conductores de vehículos), con indicación del número de placa de rodaje de su vehículo

6.- Copia simple de la Nómina del personal directivo y administrativo de la empresa.

7.- Copia simple de los Certificados de capacitación en RRHH y atención al público de cada uno de los socios propietarios/conductores.

8.- Copia simple del certificado de cada uno de los socios propietarios/ conductores no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.

9.- Declaración Jurada de cada uno de los socios, propietarios/ conductores, de no tener ningún vínculo laboral con la Municipalidad Provincial del Cusco.

10.- Copia simple de las Licencias de conducir.

11.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular, de los vehículos habilitados (vehículos operativos, cuya antigüedad no sea mayor a diez años).

12.- Consignar el número de autorización excepcional para vehículos de carga y descarga de mercadería y valores,

13.- Copia simple de las Pólizas de Seguros (SOAT) vigentes, de los vehículos habilitados.

14.- Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica de los vehículos habilitados vigentes.

15.- Declaración Jurada donde expresen su conocimiento y que darán estricto cumplimiento al Reglamento de Funcionamiento del Terminal, sujetándose a sus disposiciones.

16.- No contar con la condición de deudor por papeletas de infracción y actas de control.

17.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Contar con la condición de no deudor de los servicios públicos del counter a ocupar (Indicar número de constancia de no deudor emitida).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 521.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE USO DEL TERMINAL PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS (CADA DOS AÑOS)"

Código: PA8720D2DE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado representante legal de las empresas de transporte privado de personas solicita a la autoridad competente, el otorgamiento de la autorización correspondiente para el uso de las instalaciones del Terminal Terrestre.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de la Escritura de Constitución inscrita en SUNARP.

3.- Declaración jurada de vigencia de representatividad.

4.- De corresponder consignar el numero de contrato de alquiler del counter. Si la propiedad del counter es privado, adjuntar la copia simple del derecho de propiedad del mismo.

5.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular, de los vehículos habilitados.

6.- Copia simple de la Resolución Directoral de Concesión de Autorización otorgada por el sector correspondiente MTC.

7.- Consignar el número de la Tarjetas de Circulación Vehicular vigente.

8.- Copia simple de las Pólizas de Seguros (SOAT) vigentes, de los vehículos.

9.- Copia simple de los Certificados de Inspección Técnica de los vehículos habilitados, vigentes.

10.- Copia simple del Padrón de flota vehicular.

11.- Copia simple de Nomina actualizada del personal directivo administrativo y operativo de la empresa.

12.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Contar con la condición de no deudor de los servicios públicos del counter a ocupar (Indicar número de constancia de no deudor emitida).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1452.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Directo del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS TURISTICOS (hoteles, hospedajes, agencias de turismo, etc.) - Autorización anual."

Código: PA872060BC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado representante legal de empresas prestadoras de servicios turísticos (hoteles, hospedajes, agencias de turismo, etc.) solicita a la autoridad competente se otorgue autorización para ofertar servicios en las instalaciones del Terminal Terrestre.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Exhibir DNI de cada uno de los asociados.

4.- Copia simple de la Escritura de Constitución inscrita en SUNARP.

5.- De corresponder consignar el numero de contrato de alquiler. Si la propiedad es privado, adjuntar la copia simple del derecho de propiedad del local a ocupar.

6.- Copia simple de la autorización de la DIRCETUR.

7.- Relación de asociados.

8.- Carta de presentación de la empresa prestadora de servicio turístico a la que representa por cada asociado.

9.- Copia simple del certificado de antecedentes penales, judiciales, policiales y domiciliario de cada asociado:

10.- Declaración Jurada donde expresen su conocimiento y que darán estricto cumplimiento al Reglamento de Funcionamiento del Terminal, sujetándose a sus disposiciones.

11.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Contar con la condición de no deudor de los servicios públicos del counter a ocupar (indicar número de constancia de no deudor emitida).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 509.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE ANUNCIOS, ROTULOS, ESPARTACOS U OTROS."

Código: PA87202D9D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el administrado solicita la autorización para la colocación de anuncios, rótulos, espartacos u otros en el Terminal Terrestre.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 436.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DE VISITA AL TERMINAL, PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS"

Código: PA8720CAD3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el administrado (representante legal de un Centro Educativo) solicita la autorización correspondiente a la autoridad competente para realizar una visita al Terminal Terrestre de Cusco.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Relación de Docentes, responsables y alumnos.

3.- Señalar la fecha y hora en que se realizará la visita.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.1, 53, 117	AUTORIZACION DE VISITA AL TERMINAL, PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO DEUDOR"

Código: PA872090BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el administrado solicita a la autoridad competente la emisión de constancia de No Deudor.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

Notas:

1.- Contar con la condición de no deudor en el Terminal Terrestre (Indicar número de constancia de no deudor emitida).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE CONSTANCIA DE USO DE TERMINAL TERRESTRE"

Código: PA87201E95

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita a la autoridad competente la emisión de constancia de Uso del Terminal Terrestre.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir el DNI del recurrente.

3.- En caso de personas jurídicas, presentar la Declaración jurada de vigencia de representatividad

4.- De corresponder consignar el nimero de contrato de alquiler del counter. Si la propiedad del counter es privado, adjuntar la copia simple del derecho de propiedad del mismo.

5.- Consignar el número de constancia de no deudor del Terminal Terrestre

6.- Consignar el número de la resolución directoral de autorización para operar en el Terminal Terrestre vigente

7.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Directo del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.1, 48, 49, 51,53, 55, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA TRASLADO DE COUNTER Y/O LETRERO DE EMPRESAS AUTORIZADAS"

Código: PA8720398B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita a la autoridad competente se otorgue autorización para el traslado de counter y/o letrero de empresas autorizadas a operar en el Terminal Terrestre.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI del recurrente y en caso de personas jurídicas presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Copia simple de escritura de constitución inscrita en SUNARP.

4.- De corresponder consignar el numero de contrato de alquiler del counter. Si la propiedad del counter es privado, adjuntar la copia simple del derecho de propiedad del mismo.

5.- Consignar el número de autorización para operar en el TTC.

6.- Declaración jurada donde expresen que el anuncio cumple con los requisitos mínimos establecidos en ele reglamento , autorizando que en caso de incumplimiento se proceda a su retiro inmediato y comiso .

7.- Consignar el número de la resolución directoral de autorización para operar en el Terminal Terrestre vigente.

8.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Contar con la condición de no deudor de los servicios públicos del counter a ocupar (Indicar número de constancia de no deudor emitida).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Terminal Terrestre Cusco:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PAMPA DEL CASTILLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PALACIO MUNICIPAL CENTRO DE CONVENCIONES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.1, 48, 49, 51, 53, 55	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE SERVICIOS DE TELEFONO, INTERNET, CAMARAS DE SEGURIDAD"

Código: PA87204FC8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita a la autoridad competente , se otorgue la autorización necesaria para hacer posible la instalación de servicios de teléfono y/o internet, cámaras de seguridad.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI del recurrente y en caso de personas jurídicas presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Copia simple de la Escritura de Constitución inscrita en SUNARP (en caso de empresas).

4.- De corresponder consignar el numero de contrato de alquiler del counter. Si la propiedad del counter es privado, adjuntar la copia simple del derecho de propiedad del mismo.

6.- Declaración Jurada donde expresen que el pago mensual de dichos servicios será asumido por el recurrente, así como de la electricidad consumida.

7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Contar con la condición de no deudor de los servicios públicos del counter a ocupar (Indicar número de constancia de no deudor emitida).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE FOTOCHECK Y/O DUPLICADO DE FOTOCHECK PARA PERSONAL DE ASOCIACIONES U EMPRESAS QUE OPERAN EN EL TERMINAL TERRESTRE"

Código: PA87202807

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización a la autoridad competente para otorgar fotocheck y/o duplicado de fotocheck a personal de asociaciones o empresas que operan en el Terminal Terrestre.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI del recurrente.

3.- Relación del personal que labora para su empresa.

4.- Copia simple del Certificado de cada uno de los socios propietarios/ conductores de antecedentes penales y judiciales.

5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-224471
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 48.1.8, 49.1.1, 51, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VERIFICACION DE CONDICIONES DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI Y/O RADIOTAXI, EN EL TERMINAL TERRESTRE POR UNIDAD VEHICULAR"

Código: PA8720239B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita a la autoridad competente se realice la verificación de las condiciones de operatividad de los vehículos para prestar servicio de taxi y/o radiotaxi en el Terminal Terrestre, por unidad vehicular.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI de los socios, propietarios y/o conductores y en caso de personas jurídicas presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Consignar el número de la Constancia de no deudor por concepto de impuesto vehicular.

4.- Copia simple de Constancia que acredite como socio de una empresa de taxi o radiotaxi.

5.- Copia simple de las licencias de conducir.

6.- Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular.

7.- Copia simple de los certificados de inspección técnica vehicular.

8.- Copia simple de las pólizas de seguros (SOAT) vigentes

9.- Consignar el número de la tarjeta única de circulación, vigente.

10.- El vehículo debe contar con : botiquín de primeros auxilios, letrero de taxi, logo de la empresa a la que pertenece, tener inscrito el número de placa de rodaje al interior del vehículo en lugar visible al pasajero, identificación y signo distintivo de taxi en las puertas laterales, buen estado de conservación y limpieza, luces interiores y exteriores operativas, y demás especificaciones técnicas previstas en la normativa legal vigente.

11.- No contar con la condición de deudor por papeletas de infracción y actas de control

12.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina del Terminal Terrestre

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : TERMINAL TERRESTRE - CUSCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Teléfono: 084-224471 Anexo: - Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Terminal Terrestre - OFICINA DEL TERMINAL TERRESTRE CUSCO	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA87208ED1

Descripción del procedimiento

Documento que permite dar a conocer cuáles son las condiciones técnicas que deben cumplir un proyecto de edificación sobre un predio urbano, de acuerdo a su ubicación y zonificación correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Croquis de ubicación (especificar frente y área de lote).

3.- Ficha de catalogación si el inmueble se encuentra en el área de estructuración del CH-AE-I.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico, el silencio administrativo positivo no es aplicable en los procedimientos de obtencion de licencia de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones / Calle Pumacurco N° 470, Gerencia de Centro Histórico, Sub Gerencia de Gestión de Centro Histórico (En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 218.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002 / 084-242300 (En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico)
Anexo: 107 (En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,62,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
Norma A-140	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2011	23/05/2006
27	Reglamento del Plan Maestro del Centro Histórico	Ordenanza Municipal	025-2018-MPC	25/09/2018
63.6	Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIAS DE EDIFICACION-MODALIDAD A"

Código: PA87207806

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la obtención de licencia de acuerdo a las normas vigentes como:
•Vivienda Unifamiliar (máximo 120 m2).
•Ampliación Vivienda Unifamiliar con área total de 200 m2.
•Remodelación Vivienda Unifamiliar Ampliaciones (Obras Menores RNE)
•Cercos (más de 20 ml.)
•Demolición total (menos de 5 pisos)
•Proyectos de inversión pública.

Requisitos

REQUISITOS COMUNES:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- FUE por triplicado debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables.

3.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

4.- Los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente del representante legal, con una vigencia no mayor de treinta días desde su emisión en RRPP.

5.- Plano de Ubicación y Localización según formato (3 copias: Supervisión, Usuario y Expediente).

DOCUMENTACION TECNICA:
6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas (3 copias: Supervisión, Usuario y Expediente). Presentar archivo digital.

7.- Para el caso de ampliaciones y modificaciones para obras menores, solo deben presentar el Plano de Ubicación, arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y declaración Jurada de Habilitación Profesional del Arquitecto responsable del proyecto. (03) juegos originales.

8.- Para ampliaciones de vivienda unifamiliar cuya sumatoria no supere los 200.00 m2 de área techada deberá presentar planos, en la que se diferencien dichas áreas.

9.- Para la remodelación de una vivienda unifamiliar sin modificación estructural ni cambio de uso se debe presentar planos donde se diferencien las construcciones existentes de las áreas y elementos remodelados.

10.- Para la construcción de cercos de más de 20 mts de longitud deberá presentar plano de ubicación y planos de especialidades que corresponda con las memorias respectivas.

11.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, presentarán copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

12.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, deberán presentar plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere y Carta de seguridad de obra y Plan de Contingencia, firmada por un ingeniero civil , acompañando declaración Jurada de habilitación profesional.

13.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.

14.- En caso de Obras de edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial, establecimientos de reclusión penal, deberán estar sujetos a los planes de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano, solo presentando el Formulario Único, Comprobante de Pago, Plano de Ubicación y Memoria descriptiva.

15.- Para edificaciones de proyectos de inversión pública deben presentar plano de ubicación, plano perimétrico y descripción del proyecto, memoria descriptiva, así como señalar el número de código único de inversión multianual y gestión de inversiones. (*).

16.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene

2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
3.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. El Sol N°185, Segundo Nivel Of.206 - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones / Calle Pumacurco N° 470, Gerencia de Centro Histórico, Sub Gerencia de Gestión de Centro Histórico (En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 331.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
61.1a, 61.1b, 61.1.d, 61.1.c, 61.1.e, 63.1, 63.3, 63.4, 63.5, 63.6, 63.8, 63.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIAS DE EDIFICACION-MODALIDAD B"

Código: PA8720D445

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo para emisión de licencia de edificaciones para los siguientes fines:
•Vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar (no mayores a 5 pisos siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m2. de área construida.
•Obras de ampliación y remodelación de una edificación existente, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso.
•Demoliciones parciales demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótanos y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos.
•Licencia para construcción de cercos con ampliación o remodelación en predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:
2.- FUE en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables.

3.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

4.- Los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente del representante legal, con una vigencia no mayor de treinta días desde su emisión en RRPP.

5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación.

6.- Certificado de factibilidad de servicio para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda .

DOCUMENTACION TECNICA:
7.- Plano de ubicación y localización según formato (3 juegos).

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad (3 copias) firmados y sellados por los profesionales responsables y por el administrado, y memorias descriptivas por especialidad (3 juegos).

9.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE art.33. Suelos y Cimentaciones acompañando de la Memoria Descriptiva que precisé las características de la obra además de las edificaciones colindantes.

10.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos, o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece el RNE.

12.- Informe técnico de los Revisores Urbanos, de ser el caso.

13.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, presentarán copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

14.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, deberán presentar plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler así como el perfil y alturas de los predios colindantes hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

15.- Memoria descriptiva de los trabajos y del procedimiento de demolición a utilizar considerando las medidas de seguridad, norma técnica G. 050.

16.- Carta de seguridad firmada por un ing. Civil.

17.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.

18.- Requisitos comunes además: copia de reglamento interno, plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y autorización de junta de propietarios.

19.- Comprobante de pago a los Colegios Profesionales de la tasa correspondiente a la verificación técnica – Supervisión.

20.- Póliza CAR (todo riesgo contratista) o la póliza de responsabilidad civil, según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con una cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto en la ley N° 26790, ley de modernización de la seguridad social en salud.

21.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- - El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- - Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
3.- - La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
4.- - Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
5.- - Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
6.- - En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
7.- - El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos previos.
8.- - En caso de que el inmueble se ubique en el Centro Histórico, la autoridad competente a resolver es la Gerencia de Centro Histórico, así como en reconsideración.
9.- una vez obtenida la licencia de edificación, deberá presentar el Anexo H del FUE, suscrito por responsable de obra, el administrado y inspector (Comunicar inicio de obra).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. El Sol N°185, Segundo Nivel Of.206 - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 759.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
61.1.a, 61.1b, 61.1.f, 61.1.e, 64.1.a, 64.2.b, 64.2.d, 64.3c, 70.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
15.1	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	02-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD C"

Código: PA8720BF32

Descripción del procedimiento

Procedimiento de revisión y calificación de anteproyectos o proyectos de edificación por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para obtener las licencias reguladas por la Ley 29090.
•Vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)
• Edificaciones para fines diferentes de vivienda (a excepción de las previstas en la modalidad D
• Edificaciones de uso mixto con vivienda intervenciones que se desarrollen en bienes culturales inmuebles (previamente declarados)
• Edificaciones sostenibles-edificios verdes

Requisitos

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- FUE, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el profesional y el administrado, adjuntando copia de recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales.

3.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

4.- Los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente del representante legal, con una vigencia no mayor de treinta días desde su emisión en RRPP.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- Comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica.

• Para los casos de Edificaciones Sostenibles presentar :
7.- Anexo 01 Certificación de Edificación Verde ó Certificación Ambiental Internacional de Edificación sostenible. Para trámites de Anteproyecto presentar Certificación preliminar.

8.- Anexo 2: Declaración Jurada y Compromiso de Aceptación de las condiciones Técnicas y Legales para el ingreso al Programa de Promoción de Edificaciones Sostenibles en Zonas Residenciales de Alta Densidad en el distrito de Cusco.

9.- Anexo 3: Declaración Jurada de Conocimiento y Compromiso de Aceptación que para la obtención de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación, es indispensable contar con la documentación de la Certificación Final de Edificación Sostenible del Edificio, por parte de la entidad certificadora.

10.- Anexo 4: Declaración Jurada de correspondencia de planos y de la certificación provisional o certificado preliminar o informe de aprobación de la fase de revisión de Diseño según corresponda al tipo de Certificación que se está presentando.

• Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones presentar:
11.- Presentarán copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

• Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, deberán presentar :
12.- Plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

13.- Carta de seguridad de obra y Plan de Contingencia, firmada por un ingeniero civil.

14.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, se acreditará la autorización del titular de la carga o gravamen.

* Para los casos de demoliciones totales que se encuentran en el Centro Histórico
15.- Ficha de catalogación del inmueble

DOCUMETACION TECNICA:
16.- Plano de Ubicación y Localización según formato, en tres (03) juegos originales.

17.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad, en tres (03) juegos originales. Presentar el proyecto en archivo digital.

18.- Plano de seguridad y evacuación cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica en dichas especialidades en tres (03) juegos originales.

19.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y en edificaciones en laderas de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE en tres (03) juegos originales.

20.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones.

21.- Certificación Ambiental de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión, sujetos al SEIA aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera.

22.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

23.- Estudio de Impacto Vial en los casos que lo requiera RNE y con los requisitos y alcances establecidos por el MVCS. Aprobado por la entidad competente

24.- Informe Técnico de los Revisores Urbanos, de ser el caso.

• Para los casos de demoliciones, parciales o totales (Todos los requisitos comunes, excepto factibilidad de servicio), presentar:
25.- Plano de Ubicación y Localización según formato, en tres (03) juegos originales.

26.- Planos de plantas a escala 1/50, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, en tres (03) juegos originales.

27.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total, en tres (03) juegos originales.

28.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.

29.- Autorizaciones de las autoridades competentes Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, armas, Municiones y explosivos de Uso Civil-SUCAMEC, Comando Conjunto de las fuerzas Armadas, entre otros según corresponda.

30.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.

PARA LOS PROYECTOS DE INMUEBLES SUJETOS AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN
31.- Autorización de la Junta de Propietarios.

32.- Reglamento Interno

33.- Planos de Independización correspondientes

34.- Estudio de impacto Vial, únicamente en los casos que el RNE lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el MVCS

35.- Dictamen de la comisión técnica

36.- Comprobante de pago a los Colegios Profesionales de la tasa correspondiente a la verificación técnica – Supervisión

37.- Póliza CAR (todo riesgo contratista) o la póliza de responsabilidad civil, según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con una cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto en la ley N° 26790, ley de modernización de la seguridad social en salud

38.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
3.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE
5.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
7.- Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público.
8.- Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra.
9.- El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos previos.
10.- En caso de que el inmueble se ubique en el Centro Histórico, la autoridad competente a resolver es la Gerencia de Centro Histórico, así como en reconsideración
11.- Una vez obtenida la licencia de edificación, deberá presentar el Anexo H del FUE, suscrito por responsable de obra, el administrado y inspector municipal (Comunicar inicio de obra).
12.- En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico, el silencio administrativo positivo no es aplicable en los procedimientos de obtención de licencia de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. El Sol N°185, Segundo Nivel Of.206 - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones /Calle Pumacurco N° 470, Gerencia de Centro Historico, Sub Gerencia de Gestión de Centro Histórico (En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 640.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002/ 084-222300 (En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico)
Anexo: 102/ 107 (En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 62,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1-80, 2 disposiciones finales	Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017
15.1, 21.b, 60.b 61.1.a, 61.1.b, 61.1.f, 64.1 literal a, 61.1.e, 64.2.b, 64.2.d, 64.3c, 65.1, 63.5, 65.8 a, 65.8b, 65.8.c, 65.8.d , 65.8.f, 65.8.g, 66.7, 69.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)"

Código: PA87201D52

Descripción del procedimiento

Procedimiento de revisión y calificación de anteproyectos o proyectos de edificación por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para obtener las licencias reguladas por la Ley 29090.
•Las edificaciones para fines de industria.
•Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida.
• Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida.
• Locales de espectáculos deportivos de más 20,000 ocupantes.
• Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

Requisitos

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:
1. Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- FUE, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el profesional y el administrado, adjuntando copia de recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales.

3.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

4.- Los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente del representante legal, con una vigencia no mayor de treinta días desde su emisión en RRPP.

5.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

6.- Comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica.

7.- Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.

• Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, presentar:
8.- /Presentarán copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.

• Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, deberán presentar :
9.- Plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere

10.- Carta de seguridad de obra y Plan de Contingencia, firmada por un ingeniero civil.

11.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acreditará que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su

DOCUMENTACION TECNICA:
12.- /Plano de Ubicación y Localización según formato, en tres (03) juegos originales

13.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad, en tres (03) juegos originales. Presentar el proyecto en archivo digital

14.- Plano de seguridad y evacuación cuando correspondan, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica en dichas especialidades en tres (03) juegos originales

15.- Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y en edificaciones en laderas de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, en tres (03) juegos originales

16.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones

17.- Certificación Ambiental de acuerdo con el listado de inclusión de los proyectos de inversión, sujetos al SEIA aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera

18.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE

19.- Estudio de Impacto Vial en los casos que lo requiera RNE y con los requisitos y alcances establecidos por el MVCS. Aprobado por la entidad competente

20.- Informe Técnico de los Revisores Urbanos, de ser el caso

21.- Plano de Ubicación y Localización según formato, en tres (03) juegos originales

22.- Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delineará las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad, en tres (03) juegos originales

23.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total, en tres (03) juegos originales

24.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia

En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
25.- Autorizaciones de las autoridades competentes Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, armas, Municiones y explosivos de Uso Civil-SUCAMEC, Comando Conjunto de las fuerzas Armadas, entre otros según corresponda

26.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones

27.- Comprobante de pago a los Colegios Profesionales de la tasa correspondiente a la verificación técnica – Supervisión.

28.- Póliza CAR (todo riesgo contratista) o la póliza de responsabilidad civil, según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con una cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo previsto en la ley N° 26790, ley de modernización de la seguridad social en salud

29.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene

2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante
3.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (art. 65.4 del DS N°029-2019-VIVIENDA).
4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 02 días hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE (art. 15.1. del DS N°02-2017-VIVIENDA).
5.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado (art. 65.5 del DS N°029-2019-VIVIENDA).
6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura,

conjuntamente con el plano del proyecto integral (art. 65.6 del DS N°029-2019-VIVIENDA).
7.- Una vez obtenida la licencia de edificación deberá presentar el anexo H del FUE, suscrito por responsable de obra, el administrado y inspector municipal (comunicar inicio de obra).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. El Sol N°185, Segundo Nivel Of.206 - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 604.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7.1, 7.2, 21.b, 60.a, 61.1.a, 61.1.b, 61.1.e, 61.1.f, 64.1.a, 64.2.b, 64.3.c, 65.3, 65.4, 65.5, 65.6, 65.8 b, 65.8 c, 65.8 d, 65.8 c, 65.8 f,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

65.8 g, 69.1, 71.2,				
[illegible]	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	02-2017 VIVIENDA	24/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDADES B, C y D"

Código: PA87205DAD

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo de revisión y calificación de anteproyectos de edificación por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para posteriormente obtener las licencias reguladas por la Ley 29090

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Solicitud mediante FUE por el profesional y el administrado, adjuntando (2 juegos).

3.- Copia simple de recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales.

4.- Plano de Ubicación y Localización (2 juegos).

5.- Planos de Arquitectura, planta cortes y elevaciones e escala 1/100 (2 juegos).

6.- Memoria descriptiva.

7.- Plano de seguridad y evacuación amoblados de ser el caso

8.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDAD C
1.- En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico, el silencio administrativo positivo no es aplicable en los procedimientos de obtención de licencia de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. El Sol N°185, Segundo Nivel Of.206 - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones/ Calle Pumacurco N° 470, Gerencia de Centro Historico, Sub Gerencia de Gestión de Centro Histórico (En caso de Modalidad C, cuando el inmueble se ubique en el Centro Histórico) .

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 635.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084 -244002 /084-242300 (En caso de Modalidad C, cuando el inmueble se ubique en el Centro Histórico)
Anexo: 102/ 107 (En caso de Modalidad C, cuando el inmueble se ubique en el Centro Histórico)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
63.3, 73.1.a, 73.1.c, 73.1.e, 73.1.d,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN (1.MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (Antes de emitida la Licencia de Edificación), 2.MODALIDADES C y D - COMISION TECNICA (Antes de emitida la Licencia de Edificación)).."

Código: PA8720AA37

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo para la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva.

Requisitos

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (ANTE DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN)
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- FUE, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el profesional y el administrado.

3.- Documentación técnica exigida para la modalidad B (de acuerdo a la modificación propuesta.

MODALIDADES C Y D - COMISION TECNICA (ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION)
4.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

5.- FUE, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el profesional y el administrado.

6.- Documentación técnica exigida para la modalidad C Y D (de acuerdo a la modificación propuesta)

7.- Comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica

8.- Derecho de tramite administrativo

VERIFICACION TECNICA:
9.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE (art. 15.1. del DS N°02-2017-VIVIENDA).

10.- Anexo H, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal (art. 15.1. del DS N°02-2017-VIVIENDA).

11.- Comprobante de pago a los Colegios Profesionales de la tasa correspondiente a la verificación técnica - Supervisión (a la comunicación de inicio de obra) (art. 15.1. del DS N°02-2017-VIVIENDA).

12.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
3.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
4.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.
5.- Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones.

Pago por derecho de tramitación

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B (Antes de emitida la Licencia de Edificación).
Monto - S/ 761.00

MODALIDADES C y D - COMISION TECNICA (Antes de emitida la Licencia de Edificación).
Monto - S/ 635.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7.2, 65.4, 61.1.a, 72.1,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
15.1	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	02-2017-VIVIENDA	24/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN-MODIFIC-NO-SUSTANCIALES (1.ANTES DE SU EJECUCION: MODALIDAD A, B), (ANTES DE SU EJECUCION: MODALIDAD C Y D)"

Código: PA87203A87

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo para la modificación parcial de un proyecto aprobado, que cuenta con Licencia de Edificación, en todas las modalidades de aprobación. De acuerdo al tipo de modificación se procede según las siguientes definiciones y condiciones:
Modificaciones no sustanciales:
Son aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

Requisitos

ANTES DE SU EJECUCIÒN: MODALIDAD A. B
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- FUE, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el profesional y el administrado

3.- Documentación técnica exigida para la modalidad B (de acuerdo a la modificación propuesta)

4.- Pago por derecho de tramitación.

ANTES DE SU EJECUCION: MODALIDAD C y D.
5.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

6.- FUE, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el profesional y el administrado

7.- Documentación técnica exigida para la modalidad C Y D (de acuerdo a la modificación propuesta)

8.- Comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica

9.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Si las modificaciones generan cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser Evaluado de acierto a lo regulado para la nueva modalidad, excepto Modalidad A

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene
3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante
4.- La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
5.- Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 02 días hábiles, en caso de no haberlo declarado en el FUE
6.- -Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones.

Pago por derecho de tramitación

ANTES DE SU EJECUCIÒN: MODALIDAD A.
Monto - S/ 761.00

ANTES DE SU EJECUCIÒN: MODALIDAD C.
Monto - S/ 761.00

ANTES DE SU EJECUCIÒN: MODALIDAD B.
Monto - S/ 635.00

ANTES DE SU EJECUCIÒN: MODALIDAD D.
Monto - S/ 635.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Ley	004-2019-JUS	25/01/2019
7.1, 7.2, 65.4, 65.5, 72.2.3, 72.2.5.a, 72.2.6, 72.2.7.a,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
15.1	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	02-2017-VIVIENDA	24/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C/D - COMISIÓN TÉCNICA"(modificaciones sustanciales)"

Código: PA8720EDBB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo para la modificación parcial de un proyecto aprobado, que cuenta con Licencia de Edificación, en todas las modalidades de aprobación. De acuerdo al tipo de modificación se procede según las siguientes definiciones y condiciones:
Modificaciones sustanciales son aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE.
Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- FUE, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el profesional y el administrado.

3.- Documentación técnica exigida para la modalidad B (de acuerdo a la modificación propuesta).

4.- Comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica.

5.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En caso de que el inmueble se ubique en el Centro Histórico, la autoridad competente a resolver es la Gerencia de Centro Histórico, así como en reconsideración

2.- Si las modificaciones generan cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como se Evaluado de acierto a lo regulado para la nueva modalidad, excepto Modalidad A.
3.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene
4.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 295.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LICENCIAS DE EDIFICACION"

Código: PA87200B40

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que consiste en revalidar por única vez la licencia de habilitación urbana y/o de edificación por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- FUE en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda los profesionales responsables.

3.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico, el silencio administrativo positivo no es aplicable en los procedimientos de obtención de licencia de edificación.

2.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. El Sol N°185, Segundo Nivel Of.206 - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones./Calle Pumacurco N° 470, Gerencia de Centro Historico, Sub Gerencia de Gestión de Centro Histórico (En caso de que el inmueble se ubique en el Centro Histórico)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 255.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002/ 084-242300 (En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico)
Anexo: 102/ 107 (En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4.3, 4.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	25/01/2019
63.3	Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACION"

Código: PA87205904

Descripción del procedimiento

Los propietarios pueden solicitar al Registro de Predios la anotación preventiva de la pre declaratoria de edificación, la misma que tiene vigencia por un (01) año.
Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la pre declaratoria de edificación, la pre independización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.

Requisitos

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- FUE correspondiente al Anexo C, (Por Triplicado)

3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, presentarla documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

4.- Los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente del representante legal, con una vigencia no mayor de treinta días desde su emisión en RRPP.

5.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. El Sol N°185, Segundo Nivel Of.206 - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084 -244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
61.1.b, 74.2.a, 74.2.b,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES ANTICIPADAS (MODALIDAD B,C,D CASCO SIN VARIACIONES, B,CY D CASCO CON VARIACIONES)"

Código: PA8720B7C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que consiste en solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco No habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa.

MODALIDAD B,C Y D CON VARIACIONES
Procedimiento administrativo que consiste en solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco No habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa.

Requisitos

I.MODALIDADES B, C Y D CASCO SIN VARIACIONES
1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipadas, debidamente suscrito y por triplicado.
2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente del representante legal, con una vigencia no mayor de treinta días desde su emisión en RRPP.

4.- Memoria descriptica (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución de acuerdo al proyecto aprobado suscrito por el profesional y administrado.

5.- Copias de los planos de ubicación y Arquitectura aprobados correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado (3 juegos).

6.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.

7.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con ese documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique la fecha.

8.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto. MMMM

EN CASO DE PLANTEAR MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES PRESENTAR: MMM
9.- Planos de replanteo: planos de ubicación, arquitectura (plantas, Cortes y elevaciones) planos de especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado con las mismas especificaciones de, los planos aprobados, suscritos y acreditados en cuaderno de obra por el responsable de obra MMMM

MODALIDADES B, C Y D CASCO CON VARIACIONES
10.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipadas, debidamente suscrito y por triplicado.

11.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

12.- Los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente del representante legal, con una vigencia no mayor de treinta días desde su emisión en RRPP.

13.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución de acuerdo al proyecto aprobado suscrito por el profesional y administrado.

14.- Copias de los planos de ubicación y Arquitectura aprobados correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado (3 juegos).

15.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.

16.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con ese documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique la fecha.

17.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal d) del presente numeral, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

EN CASO DE PRESENTAR MODIFICACIONES SUSTANCIALES PRESENTAR:
18.- Planos de replanteo: planos de ubicación, arquitectura (plantas; Cortes y elevaciones) planos de especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado con las mismas especificaciones de, los planos aprobados, suscritos y acreditados en cuaderno de obra por el responsable de obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. El Sol N°185, Segundo Nivel Of.206 - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones/ Calle Pumacurco N° 470, Gerencia de Centro Historico, Sub Gerencia de Gestión de Centro Histórico (En caso de que el inmueble se ubique en el Centro Histórico)

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

MODALIDAD B,C,D CASCO SIN VARIACIONES
Monto - S/ 272.50

B,CY D CASCO CON VARIACIONES
Monto - S/ 272.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002/ 084 242300 (En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico)
Anexo: 102/ 107 (En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
61.1.b, 76.2.b, 76.2.c, 78.1.c, 76.2.a, 76.2.c, 76.2.e, 76.2.d,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIONES (1. MODALIDADES B, C Y D SIN VARIACIONES, 2.MODALIDADES A Y B CON VARIACIONES,3.MODALIDADES CY D CON VARIACIONES)"

Código: PA8720FFB1

Descripción del procedimiento

La conformidad de obra con o sin variación es un procedimiento posterior a la culminación de la construcción, mediante el cual la Municipalidad después de evaluar la construcción otorga la Conformidad de obra y Declaratoria de fábrica.

Requisitos

(1.MODALIDADES B, C Y D SIN VARIACIONES) 1. documento tecnico
1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
1.MODALIDADES B, C Y D SIN VARIACIONES
2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
.Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas en el momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

3.- Copias de los planos de ubicación y arquitectura aprobados correspondientes a la licencia de edificación por triplicado.

4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.

5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con ese documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique la fecha.(1.MODALIDADES B, C Y D SIN VARIACIONES)

.2.MODALIDADES A Y B CON VARIACIONES- DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA
6.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.

7.- n caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
? Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.
Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas en el momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.

8.- Planos de replanteo: planos de ubicación, arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y q correspondan a la obra ejecutada debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable designado como el constatador de obra.

9.- Copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de obra acredite las modificaciones efectuadas.

10.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con ese documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique la fecha.

1.MODALIDADES B, C Y D SIN VARIACIONES
11.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- • Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
a.En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
b. En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones

Pago por derecho de tramitación

MODALIDADES B, C Y D SIN VARIACIONES
Monto - S/ 264.00

MODALIDADES A Y B CON VARIACIONES
Monto - S/ 264.00

MODALIDADES C Y D CON VARIACIONES
Monto - S/ 264.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención	Calificación del procedimiento
15 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Teléfono: 084-244002 Anexo: 102 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78.1.a, 78.1.b, 78.1.c, 78.1.d, 79.2.a,79.2.1, 79.2.b, 79.2.c, 79.2.d,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN"

Código: PA87206578

Descripción del procedimiento

Este trámite es para edificaciones construidas sin licencia o que no tengan conformidad de obra y que hayan sido ejecutadas desde el 01 de enero de 2017 hasta17 setiembre 2018, siempre que cumplan con la normativa nacional vigente a la fecha de su construcción o en caso que sea más favorable, con la normativa vigente. La Resolución de regularización que apruebe la edificación, debe considerar la aprobación de la Conformidad de obra y Declaratoria de Edificación.

Requisitos

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:
1.- FUE, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el profesional y el administrado, adjuntando copia de recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales.
2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.

3.- Los casos de persona jurídica, se acompaña la vigencia del poder correspondiente del representante legal, con una vigencia no mayor de treinta días desde su emisión en RRPP.

4.- Comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica

5.- Copia del Comprobante del pago de la multa por construir sin licencia, El valor equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar. Tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

6.- Comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
Formulario único de Regularización en (03 juegos originales) debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por el profesional responsable, en el que se debe consignar.

DOCUMENTACION TECNICA:
7.- Plano de Ubicación y Localización, según formato (3 juegos).

8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) (3 juegos).

9.- Memoria descriptiva

10.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado

*Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones
11.- Deberá presentar Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, ó la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente de la edificación existente que no es materia de regularización

*En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios,
12.- Deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen

13.- En caso de que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la junta de propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de predios, De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las Normas vigentes, Los Parámetros urbanísticos y edificatorios; así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

14.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En caso de que el inmueble se ubique en el Centro Histórico, la autoridad competente a resolver es la Gerencia de Centro Histórico, así como en reconsideración.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4.- En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico, el silencio administrativo positivo no es aplicable en los procedimientos de obtención de licencia de edificación.
5.- Para regularización en inmuebles que se ubique en el Centro Histórico AE-I, se aceptará el trámite siempre que cuente con opinión favorable del Ministerio de Cultura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 346.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles -

Plazo de atención	Calificación del procedimiento
15 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Teléfono: 084-244002 Anexo: 102 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83.1, 83.a, 83.b, 83.c, 83.e, 83.h, 84.1, 84.g,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	04/11/2019
44.1, 53	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Segunda disposición complementaria transitoria	Modifica la Ley N°28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación y la Ley N°29565, Ley de creación de Ministerio de Cultura	Decreto Legislativo	1255	07/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA872037A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se emite las autorizaciones para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, en áreas de dominio público, así como en propiedad privada.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización el FUIIT se encuentra a disposición de los interesados en la página web del ministerio.

3.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.

4.- Copia simple de la resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En caso el solicitante sea una empresa de valor añadido debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el Art. 33 de la ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva.

5.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria

6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el ministerio.

EL PLAN DE OBRAS CONTENDRÁ:
7.- Cronograma detallado de ejecución del proyecto

8.- Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.

9.- Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.

10.- En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes en la ejecución de la adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.

11.- Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.

12.- Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como cumplir los Límites Máximos Permisibles.

REQUISITOS PARTICULARES PARA LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE COMUNICACIONES.
13.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo

14.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario

15.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios

16.- En el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntará FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente

17.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 580.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
13.1.a, 13.1.b, 12.a, 12.b, 12.c, 12.d, 12.f, 14, 15.a, 15.b, 15.c, 15.d, 15.f, 15.g,	Reglamento de la Ley N°29022 - Ley para el Fortalecimientode la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	17/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA"

Código: PA8720C0B4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga autorización de despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones para banda ancha y la red dorsal de fibra óptica naciona

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes, requiriendo el otorgamiento de la autorización para la instalación de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha

3.- Declaración jurada suscrita por el represente legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha; conforme a la normativa del Subsector Comunicaciones.

4.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones

5.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.

6.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.

7.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.

8.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.

9.- Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.

10.- Certificado de Habilidad vigente, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.

11.- Carta de compromiso obligándose a indemnizarlos daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.

12.- En el caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.

12.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 580.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
50 a.b.c,e,f,g.i,j.k	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Optica.	Decreto Supremo	014-2013-MTC	04/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA OBRAS DE SERVICIO PUBLICO EN AREAS DE DOMINIO PÚBLICO (a. INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN (ER), b. ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES)"

Código: PA87204672

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se emite las autorizaciones para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, en áreas de dominio público, así como la adecuación de la infraestructura construida con anterioridad.

Requisitos

A. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización el FUIIT se encuentra a disposición de los interesados en la página web del ministerio.

3.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.

4.- Copia simple de la resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En caso el solicitante sea una empresa de valor añadido debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el Art. 33 de la ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el registro de proveedores de infraestructura pasiva

5.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria.

6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

* EL PLAN DE OBRAS CONTENDRÁ :
7.- Cronograma detallado de ejecución del proyecto

8.- Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.

9.- Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.

10.- En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.

11.- En caso la entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta, copia simple del certificado de habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el colegio de ingenieros del Perú

12.- Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.

13.- Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
Nota: Deberán comunicar inicio de obra, 2 días antes de la ejecución de las obras.

* REQUISITOS PARTICULARES PARA LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE COMUNICACIONES.
14.- En el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar el FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 595.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
12.a.b.c.d.e, 14, 15.a.b.c.d.e.f.g	Reglamento de la Ley N°29022 - Ley para el Fortalecimientode la Expansión de Infraestructura enTelecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	17/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA PARA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN AREAS DE DOMINIO PUBLICO"

Código: PA8720F7EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la emisión de conformidad de las obras de despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones para banda ancha y la red dorsal de fibra óptica nacional, solicitadas.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084 -244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56.1,	Reglamento de la Ley N° 29904, Leyde Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacionalde Fibra Optica.	Decreto Supremo	014-2013-MTC	14/11/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OCUPACIÓN DE VIAS PUBLICA"

Código: PA872082BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo para autorización temporal de vía pública, para un procedimiento constructivo.

Requisitos

VERIFICACION ADMINISTRATIVA:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- Croquis esquemático del sector.

3.- Precisión del Número de Licencia de Edificación.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico, el silencio administrativo positivo no es aplicable en los procedimientos de obtencion de licencia de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Edificaciones/ Calle Pumacurco N° 470, Gerencia de Centro Historico, Sub Gerencia de Gestión de Centro Histórico (En caso de que el inmueble se ubique en el Centro Histórico)

Pago por derecho de tramitación

OCUPACION DE VIA PUBLICA - MES
Monto - S/ 247.00

OCUPACION DE VIA PUBLICA- DIA
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002/084-242300 (En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico)
Anexo: 102/107(En caso el inmueble se ubique en el Centro Histórico)
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ordenanza Municipal de Edificaciones Sostenibles	Ordenanza Municipal	025-2019-MPC	21/10/2019
63.3	Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	011-2017-VIVIENDA	15/05/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento - CUSCO -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración OGA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL OFICINA GENERAL DE ASESORÍA V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS"

Código: PA8720573B

Descripción del procedimiento

Es el documento emitido por las municipalidades provinciales o por la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, en las que se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de habilitación urbana de un predio.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Croquis de la ubicación del inmueble (02 Planos de Localización, Ubicación y perimétrico, geo referenciado)

3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 206.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
14	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	29090	25/07/2007
14.1	Ley que modifica la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
5.1, 9	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
8	Decreto Supremo que aprueba 66 normas del Reglamento Nacional de Edificaciones, norma GE.020 Componentes y Caracteristicas de los Proyectos	Decreto Supremo	011-2009-VIVIENDA	08/05/2006
2,14.2	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculacion con el Registro de Predios.	Ley	28294	21/07/2004

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Asesoría Jurídica - V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA872014F4

Descripción del procedimiento

Partición de un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas, con áreas superiores a una (1) hectárea.

Requisitos

REQUISITOS COMUNES:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado)
2.- Formulario FUHU - Licencia, suscrito por el propietario o solicitante acreditado y el profesional responsable de la habilitación urbana (con vistos en todos los anversos), consignando los datos requeridos. 3 originales
- En caso que el predio tenga más de un propietario, adjuntar Anexo A para Datos de Condóminos de Personas Naturales o Anexo B para Condóminos de Personas Jurídicas. 3 originales
- Anexo E - Solicitud de Independización de Terreno Rústico, suscrito por el solicitante y el profesional responsable en todas las páginas, consignando los datos requeridos. 3 originales

3.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

DOCUMENTACION TECNICA:
4.- -Planos de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM (por triplicado)
-Planos del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. (Por triplicado)
-Planos de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s) indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de independización identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (Por triplicado)
-Memorias descriptivas, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. (Por triplicado).

5.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Los planos antes referidos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4.- En caso se emitan observaciones, éstas son notificadas al administrado para que en un plazo de quince (15) días hábiles subsane las mismas suspendiéndose el plazo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 539.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53, 64, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,16.a.b.g	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
9, 22.1.a.b, 29.1,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2,14.2	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculacion con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A, APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA87201F7F

Descripción del procedimiento

Es el proceso de convertir un terreno rústico o eriazo en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública. Adicionalmente, el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones. Este proceso requiere de aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública, que son áreas de uso público irrestricto; así como para servicios públicos complementarios, para educación, salud y otros fines, en lotes regulares edificables que constituyen bienes de dominio público del Estado, susceptibles de inscripción en el Registro de Predios.
SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD:
a) Las habilitaciones urbanas de unidades que desarrollen proyectos de inversión pública o asociación público-privada, o concesión privada para prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
b) Las habilitaciones urbanas correspondientes a programas promovidos por el sector VIVIENDA, para la re ubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar Habitacional.
* En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura

Requisitos

REQUISITOS COMUNES:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- Formulario FUHU - Licencia, suscrito por el propietario o solicitante acreditado y el profesional responsable de la habilitación urbana (con vistos en todos los anversos), consignando los datos requeridos. 3 originales 1 copia
•En caso que el predio tenga más de un propietario, adjuntar Anexo A para Datos de Condóminos de Personas Naturales o Anexo B para Condóminos de Personas Jurídicas. 3 originales 1 copia

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de Energía Eléctrica. Según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento (D.S. 029-2019-VIVIEDA).

4.- Certificación Ambiental según lo dispuesto en el literal a) del Artículo 21 del Reglamento (D.S.N. 029-2019 - VIVIENDA).

5.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del reglamento (D.S.N. 029-2019 - VIVIENDA).

DOCUMENTACION TECNICA:
7.- En tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
8.-Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM .
-Plano perimétrico y topográfico.
-Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
-Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro, de corresponder.
-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
-Memoria descriptiva.

9.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Se realizará como mínimo una (01) visita de inspección de acuerdo a los trabajos de obra.
- El procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 002-2017 - VIVIENDA que aprueba El Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT)

2.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2006-JUS.
3.- El costo que irroga el procedimiento de la Verificación Administrativa de los proyectos aprobados mediante la modalidad A, efectuada con posterioridad al
otorgamiento de las licencias, está incluido en el costo de la licencia.
4.- En caso de no iniciar las obras autorizadas con la licencia, adjuntar: 21 Declaración Jurada comprometiéndose a comunicar la fecha de inicio de las obras y la designación del Responsable de las mismas con 15 días hábiles de anticipación como mínimo, suscrito por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 701.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,64,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 9,16.a.b.c, 21, 22.1.b, 22, 24.1.e.f.g.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
16.f.g.h.j	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
8	Decreto Supremo que aprueba 66 normas del Reglamento Nacional de Edificaciones, norma GE.020 Componentes y Caracteristicas de los Proyectos	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACION POR MUNICIPALIDAD O REVISORES URBANOS."

Código: PA87204AF9

Descripción del procedimiento

SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD:
a) Las habilitaciones urbanas de unidades prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
b) La modificación del proyecto de habilitación urbana que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido.
* En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

Requisitos .

REQUISITOS COMUNES:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- Formulario FUHU - Licencia, suscrito por el propietario o solicitante acreditado y el profesional responsable de la habilitación urbana (con vistos en todos los anversos), consignando los datos requeridos. (3 originales),
•En caso que el predio tenga más de un propietario, adjuntar Anexo A para Datos de Condóminos de Personas Naturales o Anexo B para Condóminos de Personas Jurídicas.
•Anexo D - Autoliquidación, con el sello de Tesoreria, adjuntando la copia del comprobante de pago de la autoliquidación (0.02% de UIT por m2 de área vendible de la habilitación) correspondiente a la Verificación Administrativa, suscrito por propietarios y profesional responsable de obra.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y Energía Eléctrica vigentes otorgados por las empresas prestadoras de servicios.

4.- De ser el Caso Certificación Ambiental según lo dispuesto en el literal a) del Artículo 21 del Reglamento (D.S.N. 029-2019 - VIVIENDA).

5.- De ser el caso Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación (de existir la pista, Informe Técnico certificando la existencia de pavimentación)

DOCUMENTACION TECNICA:
7.- Todos los planos deben estar suscritos por el solicitante y el profesional responsable (03) juegos originales
-Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
-Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
-Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
12.-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
-Memoria descriptiva
-Archivo digital- CD con la copia de todos los planos

8.- Anexo H del FUHU por triplicado
Para dar inicio a las obras autorizadas con la licencia, tiene que presentar, Anexo H debidamente suscrito, el cual contiene:
-Cronograma de Visitas de Inspección, en el que se determine el número mínimo de visitas de inspección, suscrito por Responsable de Obra y Supervisor de Obra.
-Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de obra.
Indicar fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago de la tasa municipal. Correspondiente a la Verificación Técnica.
-La Póliza CAR, la cual incluye además una cobertura de Responsabilidad Civil por daños contra terceros.
En caso de no iniciar las obras autorizadas con la licencia, adjuntar:
Declaración Jurada comprometiéndose a comunicar la fecha de inicio de las obras y la designación del Responsable de las mismas con 15 días hábiles de anticipación como mínimo, suscrito por el administrado.

9.- Informe Técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos. (cuando corresponda a evaluación POR REVISORES URBANOS)

10.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 002-2017 - VIVIENDA que aprueba El Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT)

2.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
3.- La documentación contenida en los literales a y h; se presenta en tres juegos originales, pudiendo el administrado presentar para las modalidades B, C y D. un (01) juego original al inicio del trámite. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
4.- La Licencia Temporal para Habilitación Urbana está constituida por el cargo del FUHU - Licencia y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. Sólo autoriza las obras preliminares que corresponde a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales (caseta de venta y/o módulo piloto), previo al movimiento de tierras y excavación.
5.- En caso se trate de una Habilitación Urbana a ejecutarse por etapas, se solicita una licencia por cada etapa conforme al proyecto integral cuya aprobación tiene una vigencia de diez (10) años.
6.- En caso la Municipalidad califique el proyecto como No Conforme, notifica las observaciones al administrado a quien se le otorga un plazo de quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
7.- El derecho de trámite de la verificación técnica es para una sola visita de inspección o supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de inspecciones determinadas con el responsable de obra para precisar el monto total a pagar por la verificación técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 737.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,64,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 16.a.b.f.g.h.i	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
7, 9, 21, 22.1.a.b, 23, 25.1.d.e.g	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
8	Decreto Supremo que aprueba 66 normas del Reglamento Nacional de Edificaciones, norma GE.020 Componentes y Caracteristicas de los Proyectos	Decreto Supremo	011-2009-VIVIENDA	08/05/2006
2,4, 14.2	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

11,12.15,17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017	25/01/2017
1	Resolucion Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Resolución de Dirección Ejecutiva	305-2017-VIVIENDA	18/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D (Aprobación por Comisión Técnica o evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)"

Código: PA8720BAEC

Descripción del procedimiento

SE SUJETAN A ESTA MODALIDAD:
(Modalidad C)
a) Que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.
b) Con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
c) Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.
(Modalidad D)
d) De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
e) De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas.

Requisitos

REQUISITOS COMUNES:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- Formulario FUHU - Licencia, suscrito por el propietario o solicitante acreditado y el profesional responsable de la habilitación urbana (con vistos en todos los anversos), consignando los datos requeridos. (3 originales).
•En caso que el predio tenga más de un propietario, adjuntar Anexo A para Datos de Condóminos de Personas Naturales o Anexo B para Condóminos de Personas Jurídicas.
•Anexo D - Autoliquidación, con el sello de Tesorería, adjuntando la copia del comprobante de pago de la autoliquidación (0.02% de UIT por m2 de área vendible de la habilitación) correspondiente a la Verificación Administrativa, suscrito por propietarios y profesional responsable de obra.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y Energía Eléctrica vigentes otorgados por las empresas prestadoras de servicios.

4.- De ser el Caso Certificación Ambiental según lo dispuesto en el literal a) del Artículo 21 del Reglamento (D.S.N. 029-2019 - VIVIENDA).

5.- De ser el caso Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

6.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación

DOCUMENTACION TECNICA:
7.- Todos los planos deben estar suscritos por el solicitante y el profesional responsable (03) juegos originales
8.-Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
-Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
-Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
13.-Memoria descriptiva
-Archivo digital- CD con la copia de todos los planos
-Estudio de Impacto Vial aprobado en los casos que establezca el R.N.E. 19 Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
-Informe Técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos. (Cuando corresponda a evaluación POR REVISORES URBANOS)
-Adjuntar comprobante de pago por revision a los Colegios Profesionales (Colegio de Arquitectos del Perú y Colegio de Ingenieros del Perú) con la tasa correspondiente por revisión de proyecto.(Cuando corresponda la evaluación POR COMISION TECNICA)

VERIFICACION TECNICA:
8.- Anexo H del FUHU por triplicado
Para dar inicio a las obras autorizadas con la licencia, tiene que presentar, Anexo H debidamente suscrito, el cual contiene:
-Cronograma de Visitas de Inspección, en el que se determine el número mínimo de visitas de inspección, suscrito por Responsable de Obra y Supervisor de Obra.
-Fecha de inicio de obra y el nombre del Responsable de obra.
Indicar fecha, monto y número del comprobante que acredita el pago de la tasa municipal. Correspondiente a la Verificación Técnica.
-La Póliza CAR, la cual incluye además una cobertura de Responsabilidad Civil por daños contra terceros.
En caso de no iniciar las obras autorizadas con la licencia, adjuntar:
Declaración Jurada comprometiéndose a comunicar la fecha de inicio de las obras y la designación del Responsable de las mismas con 15 días hábiles de anticipación como mínimo, suscrito por el administrado.

9.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 002-2017 - VIVIENDA que aprueba El Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT)

2.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
3.- La documentación contenida en los literales a y h, se presenta en tres juegos originales, pudiendo el administrado presentar para las modalidades B, C y D. un (01) juego original al inicio del trámite. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos.
4.- En caso la Municipalidad califique el proyecto como No Conforme, notifica las observaciones al administrado a quien se le otorga un plazo de quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo
5.- La Licencia Temporal para Habilitación Urbana está constituida por el cargo del FUHU - Licencia y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. Sólo autoriza las obras preliminares que corresponde a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales (caseta de venta y/o módulo piloto), previo al movimiento de tierras y excavación.
6.- En caso se trate de una Habilitación Urbana a ejecutarse por etapas, se solicita una licencia por cada etapa conforme al proyecto integral cuya aprobación tiene una vigencia de diez (10) años.
7.- El derecho de trámite de la verificación técnica es para una sola visita de inspección o supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de inspecciones determinadas con el responsable de obra para precisar el monto total a pagar por la verificación técnica.
8.- El monto de la verificación es determinado en cada caso según el número de visitas de inspección programadas en el cronograma de visitas de inspección de la categoría del Inspector Municipal de Obra, considerando el monto máximo que puede cobrarse por cada visita de inspección establecido por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 815.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,64,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 16..b.f.g.h.i.k, 6.i	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificáciones	Ley	29090	25/09/2007
7, 9,21,22.1.b, 25.1.d.e.g, 26,27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
8	Decreto Supremo que aprueba normas del Reglamento Nacional de Edificaciones, norma GE.020 Componentes y Caracteristicas de los Proyectos	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2016
1,10,11,12, 15, 17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017	25/01/2017
2,4,14	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.	Ley	28294	21/07/2004
1	Resolucion Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Resolución de Dirección Ejecutiva	305-2017-VIVIENDA	18/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

" MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS EN MODALIDAD D - COMISION TECNICA y/o REVISORES URBANOS (antes o después de su ejecución)"

Código: PA8720605F

Descripción del procedimiento

En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Solicitud y Anexo H del FUHU debidamente suscrito:
•De ser el caso con autorización de copropietarios a través del Anexo A – personas naturales o Anexo B personas jurídicas

3.- Documentación técnica exigida para las modalidades D (todo lo que corresponde a la verificación administrativa) que sean materia de la modificación de la propuesta.

4.- Solicitud y Anexo H del FUHU por triplicado, debidamente firmado y suscrito.

5.- Planos del proyecto Modificado por triplicado.

6.- Documento que sustente el petitorio de la modificación

VERIFICACION TECNICA:
7.- Cuando Corresponda.- Informe Técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos

8.- De ser el Caso Adjuntar comprobante de pago a los Colegios Profesionales (Colegio de Arquitectos del Perú y Colegio de Ingenieros del Perú) con la tasa correspondiente por revisión de proyecto. (Cuando corresponda la evaluación POR COMISION TECNICA)

9.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 002-2017 - VIVIENDA que aprueba El Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT)

2.- Para las modalidades B, C y D con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de tramitación correspondiente.
3.- De formularse observaciones, se notifican las mismas al administrado, para que las subsane dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, suspendiéndose el plazo
del procedimiento administrativo,
4.- Si el informe de Verificación Administrativa contiene observaciones relacionadas con el incumplimiento de los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas sobre la materia, la municipalidad puede declarar la nulidad de la Resolución de la Habilitación Urbana, conforme a lo previsto en la Ley N° 274444
5.- La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.
6.- Procede la modificación de un proyecto de habilitación urbana aprobado, antes de la ejecución de la modificación propuesta, siempre y cuando se mantengan o incrementen los aportes reglamentarios aprobados en la licencia, y no se altere la afectación de vías, de ser el caso.
7.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público-privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede cualquier modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre, hasta antes de solicitar la recepción de obra.
8.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 694.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de pur derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16.a	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
9,22.1.a, 28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificació	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1,10,11.2, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS EN LA MODALIDAD B (Antes o después de su ejecución)"

Código: PA87206379

Descripción del procedimiento

En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad

Requisitos

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- Solicitud y Anexo H del FUHU debidamente suscrito.
•De ser el caso con autorización de copropietarios a través del Anexo A – personas naturales o Anexo B personas jurídicas

3.- Documentación técnica exigida para las modalidades B (todo lo que corresponde a la verificación administrativa) que sean materia de la modificación de la propuesta.

4.- Solicitud y Anexo H del FUHU por triplicado, debidamente firmado y suscrito.

5.- Planos del proyecto Modificado por triplicado.

6.- Documento que sustente el petitorio de la modificación.

VERIFICACION TECNICA:
7.- Cuando Corresponda.- Informe Técnico de los Revisores Urbanos emitido según lo previsto en el Reglamento de Revisores Urbanos.

8.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 002-2017 - VIVIENDA que aprueba El Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT)

2.- Para las modalidades B, C y D con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de tramitación correspondiente.
3.- De formularse observaciones, se notifican las mismas al administrado, para que las subsane dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo,
4.- Si el informe de Verificación Administrativa contiene observaciones relacionadas con el incumplimiento de los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas sobre la materia, la municipalidad puede declarar la nulidad de la Resolución de la Habilitación Urbana, conforme a lo previsto en la Ley N° 274444

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 657.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2009-MTC	06/11/2019
1,9,10,11,12,15,17	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

""MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS EN LA MODALIDAD A, (Antes o despues de su ejecución) ""

Código: PA87201074

Descripción del procedimiento

En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia

Requisitos

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado)
2.- Solicitud y Anexo H del FUHU debidamente suscrito.
•De ser el caso con autorización de copropietarios a través del Anexo A – personas naturales o Anexo B personas jurídicas

3.- Documentación técnica exigida para las modalidades A (todo lo que corresponde a la verificación administrativa) que sean materia de la modificación de la propuesta.

4.- Planos del proyecto Modificado por triplicado.

5.- Documento que sustente el petitorio de la modificación.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 002-2017 - VIVIENDA que aprueba El Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT) .

2.- Si el informe de Verificación Administrativa contiene observaciones relacionadas con el incumplimiento de los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas sobre la materia, la municipalidad puede declarar la nulidad de la Resolución de la Habilitación Urbana, conforme a lo previsto en la Ley N° 274444

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 657.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
9,28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1,10, 11.2,15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

""MODIFICACIÓN DE PROYECTOSS APROBADOS EN MODALIDAD C - COMISIÓN TÉCNICA Y/O REVISORES URBANOS (antes o después de su ejecucion)""

Código: PA8720697D

Descripción del procedimiento

En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad.

Requisitos

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- Solicitud y Anexo H del FU debidamente firmado y suscrito.
•De ser el caso con autorización de copropietarios a través del Anexo A – personas naturales o Anexo B personas jurídicas

3.- Documentación técnica exigida para las modalidades C (todo lo que corresponde a la verificación administrativa) que sean materia de la modificación de la propuesta.

5.- Planos del proyecto modificado

5.- 6.Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.

5.- Documento que sustente el petitorio de la modificación.

6.- Informe Técnico "Favorable" del Revisor Urbano.

DOCUMENTACION TECNICA:
7.- Solicitud y Anexo H del FUHU por triplicado, debidamente firmado y suscrito.

8.- Copia comprobante por de pago correspondiente a la revisión del proyecto (CAP y CIP) (con evaluación de Comisión Técnica).

9.- Pago de derecho de trámite administrativo.

Notas:

1.- El procedimiento se realiza de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 002-2017 - VIVIENDA que aprueba El Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica (RVAT)

2.- Para las modalidades B, C y D con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad espectiva el Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de tramitación correspondiente.
3.- De formularse observaciones, se notifican las mismas al administrado, para que las subsane dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo,
4.- Si el informe de Verificación Administrativa contiene observaciones relacionadas con el incumplimiento de los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas sobre la materia, la municipalidad puede declarar la nulidad de la Resolución de la Habilitación Urbana, conforme a lo previsto en la Ley N° 274444

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. El Sol N°185, Segundo Nivel Of.206 - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 687.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16.a	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
9, 22.1.a, 28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1,10,11.2, 15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (Modalidades A, B, C y D)"

Código: PA87205900

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de habilitación urbana sin variaciones, el administrado solicita la recepción de las mismas.

Requisitos

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado)
2.- La sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de servicio público, otorgando conformidad a las obras de su competencia

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aporte reglamentarias a las entidades receptoras de los mismos, o de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento

REQUISITOS ESPECIFICOS:
5.- Plano de replanteo de trazado y lotización. Por Triplicado

6.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. Por Triplicado

7.- Memoria descriptiva correspondiente..

8.- Cd copia en archivo magnético de los planos.

9.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4.- De formularse observaciones, se notifican las mismas al administrado, para que las subsane dentro de un plazo de quince (15) días hábiles,suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo,
5.- Si en la inspección se constatan modificaciones, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
6.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 629.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL . GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,64,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8. 16 literal h, 19 literal a, d	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/01/2007
22.1 literal b, 36.1 literal a,b,c,e	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
8	Decreto Supremo que aprueba 66 normas del Reglamento Nacional de Edificaciones,norma GE.020 Componentes y Caracteristicas de los Proyectos	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
2,14.2	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES (Modalidad A, B, C y D con Revisores Urbanos y Comisión Técnica)"

Código: PA8720D417

Descripción del procedimiento

Concluidas las obras de habilitación urbana con variaciones no sustanciales, el administrado solicita la recepción de las mismas

Requisitos

REQUISITOS ESPECIFICOS:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- La sección del FUHU correspondiente a la recepción de obra, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de servicio público, otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aporte reglamentarias a las entidades receptoras de los mismos, o de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

VERIFICACION TECNICA:
5.- .En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
.-Planos de replanteo de trazado y lotizaciones.
-Planos de ornamentación de parques, cuando se requiera.
-Memoria descriptiva Correspondiente.

6.- Cd copia en archivo magnético de los planos.

7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene
3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4.- De formularse observaciones, se notifican las mismas al administrado, para que las subsane dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo,
5.- En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
6.- De formularse observaciones, se notifican las mismas al administrado, para que las subsane dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo, el cual se reanuda con la presentación de la subsanación respectiva. De no subsanar de forma satisfactoria las observaciones, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 667.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,64,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,16.h, 19.a.d.e,	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	12/09/2007
9, 16.8, 22.1.b, 36.1.2.a.b.c.d, 55	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2,14	Decreto Supremo que aprueba 66 normas del Reglamento Nacional de Edificaciones, norma GE.020 Componentes y Caracteristicas de los Proyect	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
2,4,14.2	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculacion con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
1,10,15	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REURBANIZACION (Sujeto a la Implementación de Planes Específicos)"

Código: PA87202247

Descripción del procedimiento

El proceso de Reurbanización recompone la trama urbana existente, mediante la reubicación o redimensionamiento de las vías y puede incluir la acumulación y posterior subdivisión de lotes, la demolición de edificaciones y cambios en la infraestructura de servicios. Este procedimiento no aplica a los bienes culturales inmuebles .

Requisitos

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA/REQUISITOS COMUNES:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- Formulario FUHU - Licencia, suscrito por el propietario o solicitante acreditado y el profesional responsable de la habilitación urbana (con vistos en todos los anversos), consignando los datos requeridos. (3 originales),
•En caso que el predio tenga más de un propietario, adjuntar Anexo A para Datos de Condóminos de Personas Naturales o Anexo B para Condóminos de Personas Jurídicas.
•Anexo D - Autoliquidación, con el sello de Tesorería, adjuntando la copia del comprobante de pago de la autoliquidación (0.02% de UIT por m2 de área vendible de la habilitación) correspondiente a la Verificación Administrativa, suscrito por propietarios y profesional responsable de obra.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes.

DOCUMENTACION TECNICA:
4.- Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a requisitos de Habilitación Urbana de modalidad C o D.

5.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

6.- Plano perimétrico y topográfico.

7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

8.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

9.- Memoria descriptiva.

10.- Declaración Jurada en la que se indique el número de la Ordenanza Municipal del Plan Específico Aprobado

11.- Estudio de Impacto Ambiental aprobado, según sea el caso

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.

14.- Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano para la Modalidad C.

15.- Estudio de Impacto Vial aprobado, cuando corresponda

16.- Anexo H del FU por triplicado, debidamente firmado y suscrito.

17.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervien
3.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4.- En caso de haber observaciones se le otorga un plazo de quince (15) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
5.- Si el informe de Verificación Administrativa contiene observaciones relacionadas con el incumplimiento de los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas sobre la materia, la municipalidad puede declarar la nulidad de la Resolución de la Habilitación Urbana, conforme a lo previsto en la Ley N° 274444

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 670.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 16.a.f.g.h.k.j.i, 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
20.1.b, 21, 22.1.a.b, 25.1, 26,27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
8	Decreto Supremo que aprueba 66 normas del Reglamento Nacional de Edificaciones, norma GE.020 Componentes y Caracteristicas de los Proyectos	Decreto Supremo	011-2009-VIVIENDA	21/07/2004
8	Decreto Supremo que aprueba 66 normas del Reglamento Nacional de Edificaciones, norma GE.020 Componentes y Caracteristicas de los Proyectos:	Decreto Supremo	11-2006-VIVIENDA	08/05/2006
2,14.2	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculacion con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA87203A97

Descripción del procedimiento

Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Requisitos

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado)
2.- Formulario Único de Regularización (ANEXO G), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por el profesional constatador en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
•En caso que el predio tenga más de un propietario, adjuntar Anexo A para Datos de Condóminos de Personas Naturales o Anexo B para Condóminos de Personas Jurídicas.

3.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia, el valor de la multa es equivalente a 10% de la obra a regularizar, tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de regularización.

4.- Comprobante de pago por derecho de revisión (Colegio de Arquitectos del Perú Regional Cusco CAP-RC

DOCUMENTACION TECNICA:
5.- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.

6.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano- PDU aprobado por la Municipalidad.

7.- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.

8.- .Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, áreas de los lotes, numeración y aportes reglamentarios.

9.- Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes (catastral)

10.- CD conteniendo toda la información planimetría

11.- Declaración jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional constatador de la obra, en la que conste el nivel de ejecución y una descripción de las obras de habilitación urbana ejecutadas.

12.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
4.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
5.- El procedimiento administrativo de regularización de habilitaciones urbanas está sujeto a la evaluación y dictamen por parte del delegado del Colegio de Arquitectos
del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas. En este procedimiento administrativo solo se emite el dictamen en los términos de Conforme y No Conforme.
6.- Aprobada la regularización de la habilitación urbana se requiere al administrado la presentación de la copia de las minutas de transferencia de los aportes gratuitos y obligatorios en favor de las entidades receptoras o copia de los comprobantes del pago por la redención de los aportes reglamentarios que correspondan en un plazo de cinco (05) días hábiles.
7.- .El procedimiento de regularización solo es de aplicación a las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de diciembre de 2018, debiendo acreditarse con documento de fecha cierta, tal y como lo dispone el artículo 38.1 del reglamento.
7.- Los administrados que hubieren ejecutado obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente podrán solicitar la regularización de la misma, siempre que ésta cuenten con:
i) Obras de distribución de agua potable y recolección de desagüe, de distribución de energía eléctrica e iluminación pública, así como obras de accesibilidad
8.- En caso se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de localización con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su remplazo:
i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
ii). Planos de replanteo de la Habilitación Urbana de corresponder

9.- En caso de ser No Conforme el dictamen, los planos de la regularización de habilitación urbana dictaminados son devueltos al administrado, a quien se le otorga un plazo de quince (15) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el plazo del procedimiento administrativo. Presentadas las subsanaciones, el cómputo del plazo se reanuda.
10.- .De no presentarse las subsanaciones a las observaciones formuladas en el plazo indicado o, luego de la segunda revisión con dictamen No Conforme, si no se subsana de forma satisfactoria, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.
11.- Si el informe de Verificación Administrativa contiene observaciones relacionadas con el incumplimiento de los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios y/o demás normas sobre la materia, la municipalidad puede declarar la nulidad de la Resolución de la Habilitación Urbana, conforme a lo previsto en la Ley N° 27444.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 770.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
14, 16.a, 23	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
5.1, 7, 9,16, 22.1.a, 29.d, 38.1.3, 39.a.b, 40.1.4, 40.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 14, 39.c	Decreto Supremo que aprueba 66 normas del Reglamento Nacional de Edificaciones, norma GE.020 Componentes y Características de los Proyectos	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
2, 4, 14.2	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
11.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA87200220

Descripción del procedimiento

En caso el administrado requiera realizar la subdivisión de un lote urbano en dos o más lotes cuyas áreas resultantes sean normativas

Requisitos

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- FUHU y Anexo F por triplicado debidamente suscrito por el solicitante y el profesional responsable por Triplicado. En caso que el predio tenga más de un propietario, adjuntar Anexo A para datos de Condóminos de Personas Naturales o Anexo B para Condóminos de Personas Jurídicas.

DOCUMENTACION TECNICA:
3.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión según los antecedentes registrales, datum y zona geográfica. Por Triplicado

4.- .Plano del lote a subdividir (lote matriz), señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales, datum y zona geográfica. Por Triplicado

5.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales. Datum y zona geográfica de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la norma GH.020 del RNE. Por triplicado

6.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión (lote matriz) y de los sub lotes propuestos resultantes. Por Triplicado

7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Los planos deberán estar geo referenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- El Formulario y toda la documentación técnica presentada deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.

3.- En caso de existir cotitularidad debera presentar Anexo A Datos de Condominos: Personas Naturales o Anexo B Datos de Condominos: Personas Juridicas de ser el caso.
4.- En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.
5.- En caso de observaciones, éstas son notificadas al administrado para que en un plazo de quince (15) días hábiles subsane las mismas, suspendiéndose el plazo administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 392.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,64,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 16.a.h	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
7, 9, 16.h, 22.1.a.b, 31, 32.3.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2, 8,14	Decreto Supremo que aprueba 66 normas del Reglamento Nacional de Edificaciones, norma GE.020 Componentes y Caracteristicas de los Proyectos	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
2, 14.2	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculacion con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
1	Resolucion Ministerial que Aprueba formatos y formularios relativos a los procedimientos de licencias de habilitación urbana y licencias de edificación	Resolución de Dirección Ejecutiva	305-2017-VIVIENDA	18/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACION DE PLANOS (Títulos supletorios, prescripcion adquisitiva, rectificación de área y linderos o Primera de dominio)""

Código: PA87201B61

Descripción del procedimiento

Constatación de la realidad con los planos presentados para trámites de saneamiento físico legal.

Requisitos

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA:
1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
2.- Declaración Jurada en la que se consigne el número de partida registral en la que se halle inscrita el predio para el caso de Visacion para fines de rectificación de área y medidas perimétricas).

3.- En caso de que el administrado sea una persona jurídica, deberá adjuntar declaración jurada de representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscripción de la misma

DOCUMENTACION TECNICA:
4.- Plano de ubicación y perimétrico según norma GH.020 del RNE. Por triplicado

5.- Memoria descriptiva (Por Triplicado).

6.- Certificado catastral o levantamiento topográfico catastral, emitido por la Dirección de Catastro de la MPC.

7.- CD con archivo digital de la documentación técnica concordante con el levantamietno topográfico catastral.

8.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.

2.- La documentación técnica solicitada (planos y memoria descriptiva) deberán estar firmados por ingeniero civil o arquitecto colegiado.
3.- En la documentación técnica se deberá de indicar la calidad de solicitante o posesionario del administrado y para rectificación de área como propietario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 315.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,64,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7,16, 22.1.B, 64, 96	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
8, 16.h	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
8	Decreto Supremo que aprueba 66 normas del Reglamento Nacional de Edificaciones, norma GE.020 Componentes y Caracteristicas de los Proyectos	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	08/05/2006
2, 14.2	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
504, 505	Texto Unico Ordenado del Codigo Procesal Civil	Resolución de Dirección Ejecutiva	010-33-JUS	23/04/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACION DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA"

Código: PA87208F1D

Descripción del procedimiento

Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada la licencia

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Solicitud FUE debidamente suscrito.

3.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación, el administrado puede revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

2.- La revalidación deberá presentarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento.
3.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Control Urbano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 199.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16.a	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
3.2, 4.1, 4.3, 9	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TITULACIÓN EN ASENTAMIENTOS HUMANOS Y/O PUEBLOS JÓVENES"

Código: PA8720E70C

Descripción del procedimiento

Procedimiento de titulación individual en Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jóvenes de la provincia del Cusco, como parte de su saneamiento físico legal a los posesionarios de lotes que cuenten con reconocimiento legal y planos de lotización aprobados e inscritos en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI del titular o titulares

3.- Declaración Jurada de no poseer otro lote en AA.HH, PP.JJ o similar, ni ser propietario de inmueble alguno.

4.- Declaración jurada de que sobre la superficie que posee no existe proceso judicial ni administrativo pendiente en el que se discuta el mejor derecho de propiedad o posesión.

5.- Copia simple del Certificado negativo de propiedad de los solicitantes, otorgado por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos

6.- Copia simple del Certificado de socio, otorgado por la directiva del AA.HH. o PPJJ en ejercicio

7.- Declaración Jurada de matrimonio o de convivencia.

8.- Declaración jurada de defunción del cónyuge o del conviviente de ser el caso.

9.- Documentos que acrediten la posesión: Pago de Autoevaluó, Pago por Servicios de Limpieza Pública, Agua, Desagüe u otros con 3 años de antigüedad.

10.- Copia simple de la Publicación en el diario oficial o de mayor circulación, de ser el caso

11.- Pago de derecho de tramitación

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- En el predio debe existir una ocupación pacífica, pública y continúa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Saneamiento Físico Legal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 416.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 084-240202
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,5,12,13	Decreto de Alcaldía que aprueba Reglamento de Procedimiento de Titulación Individual en Asentamientos Humanos y/o Pueblos Jovenes de la Provincia de Cusco)	Decreto Ley	005-MPC-2000	02/06/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TITULACIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD"

Código: PA872006CC

Descripción del procedimiento

El presente procedimiento tiene por objeto la entrega de Título de Saneamiento de la Propiedad; a los administrados que por diversos motivos, no pueden inscribir los títulos de propiedad, emitidos por nuestra entidad u otras encargadas de la formalización.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI

3.- En caso de fallecimiento del (los) titular (res), deberá (n) adjuntar declaración jurada del certificado de defunción.

4.- En caso de que la solicitud fuese presentada por hijo (s) o heredero (s), deberá (n) adjuntar copia simple del documento que acredite dicho vínculo.

5.- En caso de que la solicitud fuese presentada por apoderado, deberá presentar copia simple del otorgamiento de poder conforme la normatividad.

6.- Copia simple del título de propiedad.

7.- Copia literal de dominio de la partida donde se encuentra inscrito el predio (simple).

8.- Adjuntar antecedentes que dio mérito al título de propiedad.

9.- Declaración jurada que, sobre el predio, no existe proceso judicial, ni administrativo pendiente en el que se discuta el mejor derecho ni la titularidad del mismo.

10.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. El Sol N°185, Segundo Nivel Of.206 - Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Saneamiento Físico Legal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 432.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PAMPA DEL CASTILLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7,Cap II.Disposiciones Transitorias, Item tercero	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento del procedimiento para la emisión del Titulo de Saneamiento de la Propiedad	Ordenanza Municipal	024-MPC-2019	09/10/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACION EN PROPIEDAD ESTATAL"

Código: PA87209691

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual la Municipalidad Provincial tiene la competencia exclusiva para declarar administrativamente la propiedad, vía prescripción adquisitiva de dominio o regularización del tracto sucesivo, a favor de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares, así como de lotes individuales que formen parte de aquellos, conforme a la normatividad vigente

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI de los recurrentes.

3.- Declaración jurada de que no exista vínculo contractual relativo a la posesión del lote entre el poseedor y el propietario u otro poseedor.

4.- Declaración jurada de que no existe acción pendiente contra el poseedor en que se discuta la propiedad.

5.- Declaración jurada de que no exista vínculo contractual relativo a la posesión del lote entre el poseedor y el propietario u otro poseedor.

6.- Declaración Jurada indicando nombre y domicilio de los poseedores anteriores si los conociera o de otras personas que pudiera tener derecho sobre el predio o declaración de no conocerlos.

7.- Copia simples de padrón de pobladores con indicación de las generales de Ley.

8.- Copia simples de documentos que acrediten el plazo de posesión en el predio matriz.

9.- En caso sea una organización representativa de la urbanización popular, debe presentar la declaración jurada de vigencia de poder.

10.- Copia simple del certificado de búsqueda catastral y del informe técnico emitido por SUNARP.

11.- Evaluación y análisis de los antecedentes registrales.

12.- 02 Planos perimétricos y de ubicación con la copia digital que contendrá la identificación de los vértices del perímetro en coordenadas UTM.

13.- 02 Planos de trazado y lotización con la copia digital, que contendrá el diseño de la lotización, vías y de las áreas correspondientes al equipamiento urbano, indicaran el destino asignado por los poseedores.

14.- Pago de derecho de tramitación, por lote:

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Las solicitudes y declaraciones deberán estar suscritas por no menos del 40 % de los pobladores que ocupan el área materia de la pretensión.
3.- Para realizar el trámite, el o los administrados deberán contar con el Levantamiento catastral actualizado y validado por la Oficina de Catastro de la Municipalidad del Cusco.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Saneamiento Físico Legal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 772.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

150 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
63,64,65,68,71,91,96	Aprueban Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares"	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA, LEY N°28687	16/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACION DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCION ADQUISITIVA DE DOMINIO Y REGULARIZACION EN PROPIEDAD PRIVADA"

Código: PA8720B37C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual la Municipalidad Provincial tiene la competencia exclusiva para declarar administrativamente la propiedad, vía prescripción adquisitiva de dominio o regularización del tracto sucesivo, a favor de Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares, así como de lotes individuales que formen parte de aquellos, en predios totalmente privados donde la Municipalidad Provincial del Cusco se convierte en ente resposable conforme a la normatividad vigente

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI de los recurrentes.

3.- Declaración jurada de que no exista vínculo contractual relativo a la posesión del lote entre el poseedor y el propietario u otro poseedor.

4.- Declaración jurada de que no existe acción pendiente contra el poseedor en que se discuta la propiedad.

5.- Declaración jurada de que no exista vínculo contractual relativo a la posesión del lote entre el poseedor y el propietario u otro poseedor.

6.- Declaración Jurada indicando nombre y domicilio de los poseedores anteriores si los conociera o de otras personas que pudiera tener derecho sobre el predio o declaración de no conocerlos.

7.- Copia simple del padrón de pobladores con indicación de las generales de Ley.

8.- Documentos que acrediten el plazo de posesión en el predio matriz.

9.- En caso sea una organización representativa de la urbanización popular, debe presentar la declaración jurada de vigencia de poder.

10.- Copia simple del certificado de búsqueda catastral y del informe técnico emitido por SUNARP.

11.- Evaluación y análisis de los antecedentes registrales.

12.- 02 Planos perimétricos y de ubicación con la copia digital que contendrá la identificación de los vértices del perímetro en coordenadas UTM.

13.- 02 Planos perimétricos y de ubicación con la copia digital que contendrá la identificación de los vértices del perímetro en coordenadas UTM.

14.- Pago Derecho de trámite administrativo, por lote:

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Para realizar el trámite, el o los administrados deberán contar con el Levantamiento catastral actualizado y validado por la Oficina de Catastro de la Municipalidad del Cusco.
3.- Las solicitudes y declaraciones deberán estar suscritas por no menos del 40 % de los pobladores que ocupan el área materia de la pretensión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural, División de Saneamiento Físico Legal

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 772.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

150 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-244002
Anexo: 102
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51,63,64,65,68,71,91	Aprueban Reglamento del Título I de la Ley N° 28687, referido a "Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares	Decreto Supremo	006-2006-VIVIENDA, LEY N°28687	16/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CATALOGACION DE INMUEBLES EN EL CENTRO HISTORICO"

Código: PA872045E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual a petición del administrado, se procede con la actualización catalogación de inmuebles en el Centro Histórico

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado)

2.- Plano de ubicación y perimétrico

3.- Documento simple de propiedad

4.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia del Centro Histórico - Sub Gerencia del Centro Histórico

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PUMACURCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : PUMACURCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-222300
Anexo: 107
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia del Centro Histórico - GERENCIA MUNICIPAL	Gerencia del Centro Histórico - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,62,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
27	Reglamento del Plan Maestro del Centro Histórico	Ordenanza Municipal	025-2018-MPC	25/09/2018
Norma A -140	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2011	26/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

""ACTUALIZACION DE LA CATALOGACION DE INMUEBLES EN EL CENTRO HISTORICO"

Código: PA87203DB8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual a petición del administrado, se procede con la actualización catalogación de inmuebles en el Centro Histórico.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado)

2.- Plano de ubicación y perimétrico

3.- Documento simple de propiedad

4.- Derecho de trámite administrativo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Centro Histórico – Sub Gerencia de Centro Histórico

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PUMACURCO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : PUMACURCO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-222300
Anexo: 107
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia del Centro Histórico - GERENCIA MUNICIPAL	Gerencia del Centro Histórico - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO "

Código: PA87207632

Descripción del procedimiento

Autorización para prestar el servicio de transporte público urbano e interurbano de personas , según el plan Regulador de Rutas 2012-2022. (Previa suscripción del contrato de concesión de ruta).

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular de la flota vehicular.

3.- Copia simple de la boleta Informativa original de los vehículos emitido por la SUNARP.

4.- Copia simple de los Certificados de Inspección Técnico Vehicular, aprobados y vigentes.

5.- Copia simple de Contrato de SOAT o CAT. Vigente de la flota vehicular

6.- No contar con la condición de deudor por papeletas de infracción y actas de control.

7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránisto, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Normas complementarias para la administración del transporte Urbano e interurbano en la Provincia del Cusco.	Ordenanza Municipal	033-2012-MPC	03/12/2012
33.2	Ley General de Transporte Y Tránsito Terrestre.	Ley	27181	08/10/1999
7	Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Ley	29237	28/05/2008
5,15 ,16, 55.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION Y RENOVACION DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION - TUC (FISICO Y/O ELECTRONICO) PARA TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS URBANO E INTERURBANO "

Código: PA872082E9

Descripción del procedimiento

Tarjeta unica de circulación- TUC, documento emitido de forma física o electrónica por la Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte que acredita la habilitación de un vehículo para prestar el servicio de transporte público urbano e interurbano de personas en vehículos de la categoría M3.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia simple de la boleta informativa original del vehículo emitido por la SUNARP.

3.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnico Vehicular vigente ordinaria y complementaria aprobada y vigente.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

2.- El administrado deberá consignar en su solicitud el nombre del conductor y cobrador quienes deberá contar con un credencial vigente.
3.- Se revisará el acta de verificación física vehicular aprobada por GTVT de la MPC

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIA' .DAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
33.2	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
7	Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Ley	29237	20/05/2008
3	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
37	Normas Complementarias para la administración del Servicio de Transporte Público Urbano e Interurbano de personas en la ciudad del Cusco	Ordenanza Municipal	033-2012-MPC	03/12/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPLETADO DE FLOTA VEHICULAR "

Código: PA8720E36F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la empresa de transporte autorizada, solicita la habilitación de unidades vehiculares hasta completar su flota aprobada según ficha técnica del Plan Regulador de Rutas 2012-2022.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia simple del Acta de aceptación de socios, aceptando el ingreso del vehículo a completar.

3.- Copia simple del documento que acredite la condición de socio titular del propietario del vehículo a completar la flota autorizada.

4.- Copia simple de la Boleta informativa emitida por la SUNARP.

4.- Copia simple de certificado de inspección técnica vehicular ordinaria y complementaria vigente

5.- Copia simple del contrato de Vinculación en caso de corresponder.

7.- Contar con Resolución de Baja Vehicular en caso de corresponder.

7.- Pago de derecho de tramitación por cada vehículo.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El administrado deberá consignar en su solicitud el nombre del conductor y cobrador quienes deberán contar con una credencial vigente.
3.- Se revisara el acta de verificación física vehicular aprobada por la GTVT.
4.- Cumplimiento estricto del Art 13 de la Ordenanza Municipal 033-2012-MPC, Normas para la Administración del Servicio de Transporte Público Urbano e Interurbano de personas en la Provincia del Cusco.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 408.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
63	Ley General de Sociedades	Ley	26687	01/01/1998
13, 15, 34, 37, 58	Normas complementarias para la administración del transporte Urbano e interurbano en la provincia del Cusco	Ordenanza Municipal	033-2012-MPC	03/12/2012
33.2	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
8.1	Reglamento Nacional de inspecciones técnicas vehiculares	Decreto Supremo	024-2009-MTC	29/06/2009
3	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR "

Código: PA8720F4D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se incrementa del número de unidades vehiculares habilitadas a una empresa Concesionaria siempre y cuando cuenten con vehículos cero (0) kilómetros y de categoría M3.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Estudio técnico según Ordenanza Municipal.

3.- Consignar el número de colegiatura del profesional habilitado que elaboró el Estudio Técnico.

4.- Pago de derecho de tramitación por cada vehículo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 792.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN, AMPLIACION O REDUCCION DE RECORRIDO DE RUTA"

Código: PA872022FC

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se modifican los términos técnicos de la autorización otorgada a una empresa de transporte para realizar el servicio de transporte público urbano e interurbano de personas

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Estudio técnico según Ordenanza Municipal.033-2012-MPC, Normas para la Administración del Servicio de Transporte Público Urbano e Interurbano de personas en la Provincia del Cusco (Capacidad Vial, Intención de viaje, Evaluación Ambiental).

3.- Publicación en el diario judicial o de mayor circulación por tres días consecutivos de la solicitud planteada.

4.- Consignar el número de colegiatura del profesional habilitado que elaboró el Estudio Técnico.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El profesional que elabora el estudio técnico, deberá ser ingeniero en transporte o contar con la especialidad en transporte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 50	Normas complementarias para la administración del transporte Urbano e interurbano en la provincia del Cusco	Ordenanza Municipal	033-2012-MPC	03/12/2012

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina de Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA VEHICULAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO"

Código: PA8720A536

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se retira la unidad vehicular del servicio de transporte público urbano e interurbano de personas a solicitud de parte y/o dispuesto por la GTVT, quedando cancelado el certificado de habilitación vehicular

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia simple del acta de asamblea general de socios de la empresa por el que se acuerda la baja de la unidad vehicular.

3.- Copia simple del documento notarial que acredita la comunicación de decisión de baja al propietario o publicación en el diario judicial del Cusco.

4.- Devolución de la tarjeta única de circulación original (en caso de perdida, presentar la denuncia policial original).

5.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Normas complementarias para la administración del transporte Urbano e interurbano en la provincia del Cusco	Ordenanza Municipal	033-2012-MPC	03/12/2012
55.1, 69.3	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	21/04/2009
63,217	Ley General de Sociedades	Ley	26687	19/11/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION VEHICULAR Y STICKER"

Código: PA8720CAD9

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se obtiene el Duplicado de la Tarjeta Única de Circulación que es el Documento autoritativo, emitido y otorgado por la GTVT

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Denuncia policial en caso de perdida y en caso de deterioro adjuntar la Tarjeta Única de Circulación original deteriorada.

3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO – Dirección de Planeamiento – CUSCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO – Oficina General de Administración

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO – Oficina General de Asesoría Jurídica – V°B°

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Normas complementarias para la administración del transporte Urbano e interurbano en la Provincia del Cusco	Ordenanza Municipal	033-2012-MPC	03/12/2012
50.2	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VERIFICACION VEHICULAR EXTEMPORANEA "

Código: PA87204666

Descripción del procedimiento

Verificación Física vehicular extemporánea de las unidades de la Empresa Concesionaria.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

1.- La verificación extemporánea sólo será solicitada por única vez y dentro del término de los 30 días calendarios siguientes a la primera verificación programada bajo apercibimiento de archivarse

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondra ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 37. 55.1	Normas complementarias para la Administración del servicio de transporte público urbano e interurbano de personas de la ciudad del Cusco	Ordenanza Municipal	033-2012-MPC	03/12/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION DE VEHICULO DE SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO"

Código: PA8720681F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo por el cual la Empresa de Transporte autorizada remplaza a un vehículo dado de baja de su flota habilitada

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia simple del Acta de asamblea general de socios de la empresa por el que se aprueba la sustitución de la unidad vehicular (precisar placa de rodaje de la unidad vehicular a ingresar).

3.- Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular.

4.- Copia simple de la boleta informativa original del vehículo emitido por la SUNARP

5.- Copia simple del documento que acredita la condición de socio titular del propietario del vehículo a sustituir

6.- Copia simple del Contrato de Vinculación en caso que corresponda.

7.- Copia simple de certificado de inspección técnica vehicular ordinaria y complementaria vigente.

8.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El administrado deberá consignar en su solicitud el nombre del cobrador y conductor quienes deberán contar con su credencial vigente.
3.- Se revisará el acta de verificación física vehicular aprobado por la GTVT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 717.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49, 53, 117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 15, 34, 37, 55.1	Normas complementarias para la administración del transporte Urbano e Interurbano en la provincia del Cusco	Ordenanza Municipal	033-2012-MPC	03/12/2012
3, 55.1, 55.1.6°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
63	Ley General de Sociedades	Ley	26887	19/11/1997
33.2	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ordenanza Municipal	27181	08/10/1999
7	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	024-2009-MTC	28/06/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VERIFICACION FISICA VEHICULAR PARA TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO "

Código: PA8720891C

Descripción del procedimiento

Verificación Física vehicular de las unidades de la Empresa Concesionaria para transporte urbano e interurbano, debiendo el recurrente, para ello, cumplir con las condiciones técnicas establecidas en la ordenanza Municipal 033-2012-MPC y el marco normativo complementario vigente.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de la boleta informativa del vehículo emitido por la SUNARP (con una antigüedad no mayor a 30 días a la presentación).

3.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53.117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Normas complementarias para la administración del transporte Urbano e interurbano en la provincia del Cusco	Ordenanza Municipal	033-2012-MPC	03/12/2012
33.2	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REUBICACIÓN DEL TERMINAL DE RUTA"

Código: PA8720F99F

Descripción del procedimiento

La reubicación de terminal de ruta consiste en la solicitud de cambio de infraestructura complementaria del terminal, la cual deberá estar ubicada a más de 500 metros de radio de longitud del terminal de ruta inicial, debiendo mantener los orígenes y destinos establecidos y previa evaluación y aprobación técnica de la autoridad competente, establecidas en la Ordenanza Municipal N°033-2012-MPC y el marco normativo complementario vigente.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

3.- Justificación de reubicación del terminal.

4.- Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria Terminal de Ruta que se solicita verificar.

5.- Plano de ubicación de la propuesta con coordenadas UTM con registro fotográfico.

6.- Copia simple de contrato de arrendamiento.

7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El administrado no deberá presentar propuesta de reubicación de paradero en plazas, plazoletas, miradores y calles, de interés artístico, arqueológico, arquitectónico e histórico.

2.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4,8,27,32	Normas complementarias para la administración del transporte Urbano e interurbano en la provincia del Cusco	Ordenanza Municipal	033-2012-MPC	03/12/2012
17	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	21/04/2009
15,17,61,126	Reglamento del Plan del Centro Histórico del Cusco 2018-2028	Ordenanza Municipal	025-2018-MPC	25/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA SERVICIO DE TRANSPORTE DE ESTUDIANTES "

Código: PA872016E2

Descripción del procedimiento

Autorización para la prestación del servicio de transporte de personas que tiene por objeto el traslado de estudiantes de cualquiera de los niveles, escolar, técnico y superior.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de la Boleta informativa de la SUNARP (En caso de leasing adjuntar copia simple del contrato de arrendamiento financiero).

3.- Copia simple de Certificado contra accidentes de tránsito (SOAT o CAT) vigente y correspondiente a la modalidad del servicio.

4.- Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular, correspondiente a la modalidad del servicio.

5.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
33.2	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
7	Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Ley	29237	28/05/2008
185,188	Ley General de Sociedades	Ley	26887	19/11/1997

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina de Contabilidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA DEL CUSCO "

Código: PA87208A72

Descripción del procedimiento

Autorización para la prestación del servicio de transporte de mercancías o carga en general para cualquier modalidad

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia simple de la boleta informativa de la SUNARP (En caso de leasing adjuntar copia simple del contrato de arrendamiento financiero).

3.- Copia simple del Certificado contra accidentes de tránsito (SOAT o CAT) vigente y correspondiente a la modalidad del servicio.

4.- Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular ordinaria y complementaria, correspondiente a la modalidad del servicio

5.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El administrado deberá consignar en su solicitud el nombre del conductor, quien deberá contar con un credencial de conductor habilitado otorgado por la GTVT de la MPC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49, 53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/04/2019
33.2	Ley general de transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3, 55.1.4, 55.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
7	Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Ley	29237	28/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO EN LA PROVINCIA DEL CUSCO "

Código: PA8720AA1F

Descripción del procedimiento

Autorización para prestar el servicio de transporte consistente el traslado de turistas por vía terrestre, mediante las modalidades, según corresponda

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia simple de la boleta informativa de la SUNARP. (En caso de leasing adjuntar copia simple del contrato de arrendamiento financiero).

3.- Copia simple del Certificado contra accidentes de tránsito (SOAT o CAT) vigente y correspondiente a la modalidad del servicio.

5.- Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular ordinaria y complementaria, correspondiente a la modalidad del servicio.

6.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

2.- El administrado deberá consignar en su solicitud el nombre del conductor, quien deberá contar con un credencial de conductor habilitado otorgado por la GTVT de la MPC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
55.1.5, 55.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
33.2	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
7	Ley que crea el Sistema Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Ley	29237	28/05/2008
185,188	Ley General de Sociedades	Ley	26887	19/11/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION ANUAL DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION PARA TRANSPORTE ESPECIAL "

Código: PA8720CDCB

Descripción del procedimiento

Renovación del documento expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte especial de personas y mercancías

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia simple de la boleta informativa emitida por SUNARP.

3.- Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular ordinaria y complementaria, correspondiente a la modalidad del servicio.

4.- Copia simple del certificado contra accidentes de tránsito (SOAT o CAT) correspondiente a la modalidad del servicio.

5.- Devolución de la TUC anterior.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

2.- EL administrado deberá consignar en su solicitud el nombre del conductor quien deberá contar con un credencial de conductor habilitado otorgado por la GTVT de la MPC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16,17, 55.1.5, 55.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
8.1	Reglamento Nacional de inspecciones técnicas vehiculares.	Decreto Supremo	021-2009-MTC	29/06/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES EN LA PROVINCIA DEL CUSCO "

Código: PA8720821F

Descripción del procedimiento

Autorización para prestar el servicio de transporte de trabajadores que consistente en el traslado de trabajadores por vía terrestre desde o hacia su centro de trabajo en el ámbito provincial.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia simple de la boleta informativa de la SUNARP. (En caso de leasing adjuntar copia simple del contrato de arrendamiento financiero).

3.- Copia simple de Certificado contra accidentes de tránsito (SOAT o CAT) vigente y correspondiente a la modalidad del servicio.

4.- Copia simple del certificado de inspección técnica vehicular ordinaria y complementaria, correspondiente a la modalidad del servicio.

5.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El administrado deberá consignar en su solicitud el nombre del conductor, quien deberá contar con un credencial de conductor habilitado emitido por la GTVT de la MPC.
3.- Se verificará la ficha RUC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Gerente de Transito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, 16,17, 55.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
185,188	Ley General de Sociedades	Ley	26687	19/11/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA VEHICULAR DEL SERVICIO ESPECIAL (ESTUDIANTES, TRABAJADORES, TURISMO Y MERCANCIAS)"

Código: PA872024F9

Descripción del procedimiento

Solicitud por la cual el transportista podrá solicitar la baja de su vehículo, para que se le retire del padrón de la vehículos habilitados por la GTVT.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia simple de la boleta informativa emitida por la SUNARP.

3.- Devolución de la Tarjeta Única de Circulación original (en caso de pérdida denuncia policial original).

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DE CONDUCTOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO "

Código: PA8720956D

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las personas mayores de edad y de ser el caso menores se habilitan para cumplir la función de cobrador en las unidades vehiculares que prestan el servicio de transporte urbano

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de la licencia de conducir vigente (verificable por la Entidad), en caso de ser conductor de nacionalidad extranjera acreditar licencia homologada.

3.- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales ni judiciales.

4.- No tener la condición de deudor por multas derivadas por infracciones al tránsito y Transporte.

5.- Copia simple del documento que acredite permanencia y autorización para laborar en caso de ser ciudadano extranjero

6.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE -	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DE COBRADOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO"

Código: PA87208B70

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las personas mayores de edad y de ser el caso menores se habilitan para cumplir la función de cobrador en las unidades vehiculares que prestan el servicio de transporte urbano

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales, de ser el caso

3.- Copia simple del documento que acredite permanencia y autorización para laborar en caso de ser ciudadano extranjero.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- Haber asistido a la charla de capacitación de Educación Vial (vigencia 3 meses)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CREDENCIAL DE CONDUCTOR / COBRADOR HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO "

Código: PA8720DC0C

Descripción del procedimiento

Duplicado del documento habilitante para cumplir la función de cobrador o conductor

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de la constancia policial por pérdida o robo del credencial de conductor o cobrador habilitado.

3.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION Y HABILITACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA "

Código: PA87206EAF

Descripción del procedimiento

Autorización otorgada a persona jurídica para prestar el servicio de taxi en vehículos de la categoría M-1, con el objeto del traslado de personas desde un punto de origen hasta uno de destino señalado.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia a color del distintivo especial, aprobado por la GTVT-MPC.

3.- Copia simple de contrato de vinculación, de ser el caso.

4.- Copia simple de relación de vehículos ofertados que integran la flota, indicando el nombre del propietario.

5.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

6.- Copia simple de la boletas Informativa de la unidad vehicular, emitida por la SUNARP, por cada vehículo.

7.- Copias simples del Certificado de Inspección Técnica Vehicular ordinaria y complementaria, aprobada y vigente según corresponda por cada vehículo.

8.- Copias simple de certificado de SOAT o CAT, vigente por cada vehículo.

9.- Declaración (es) jurada (s) de no encontrarse condenado por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, perdida de dominio o delito tributario.

10.- Copia simple de la relación de conductores que se solicita habilitar, indicando la categoría de licencia de conducir y verificación de credencial original y vigente del conductor habilitado otorgado por la GTVT-MPC.

11.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El administrado, en la verificación física vehicular, deberá presentar toda la documentación original (que sea verificable por la entidad).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Derecho de tramite a la Empresa
Monto - S/ 154.00

Derecho de trámite por vehiculo
Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48,53,117	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	04-2019-JUS	25/01/2019
13.2	Reglamento que regula el servicio de transporte especial de personas en la modalidad de taxi en la Provincia de Cusco	Ordenanza Municipal	035-2017-MPC	02/12/2017
185,186	Ley General de Sociedades	Ley	26887	09/12/1997
33.2	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
7	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	024-2009-MTC	29/06/2009
55.1.8,55.1.10	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración OGA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION Y HABILITACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE "

Código: -

Descripción del procedimiento

Autorización otorgada a personas naturales para prestar el servicio de taxi en vehículos de la categoría M-1, con el objeto del traslado de personas desde un punto de origen hasta uno de destino señalado.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de la boletas Informativa de la unidad vehicular, emitida por la SUNARP.

3.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular ordinaria y complementaria, aprobada y vigente.

4.- Copias Simple del certificado de SOAT o CAT, vigente.

5.- Declaración (es) jurada (s) de no encontrarse condenado por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, perdida de dominio o delito tributario.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El administrado, en la verificación física vehicular, deberá presentar toda la documentación original (que sea verificable por la entidad).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
33.2	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
55.1.8, 55.1.9, 55.1.10	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	024-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR PARA TAXI EMPRESA"

Código: PA8720F29C

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las personas jurídicas autorizadas para prestar el servicio de taxi solicitan incrementar su flota vehicular con vehículos que cumplan las características establecidas en la O.M-035-2017-MPC

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia simple de la boleta Informativa de la (s) unidad (es) vehicular (es), emitida por la SUNARP.

3.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular ordinaria y complementaria, aprobada y vigente de cada vehículo, de ser el caso.

4.- Copia simple de certificado de SOAT o CAT, vigente, de cada vehículo, de ser el caso.

5.- Copia simple del contrato de vinculación, según corresponda.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

2.- Se revisará el credencial original y vigente del conductor habilitado, otorgado por la GTVT-MPC.
3.- El administrado, en la verificación física vehicular, deberá presentar toda la documentación original (que sea verificable por la entidad).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16, 17, 55.1.5, 55.1.8, 55.1.9	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	17-2009-MTC	22/04/2009
8.1	Reglamento Nacional de inspecciones técnicas vehiculares	Decreto Supremo	24-2009-MTC	22/06/2009
5,15	Ordenanza Municipal que aprueba el reglamento que regula el servicio de transporte especial de personas en la modalidad de taxi en la Provincia del Cusco.	Ordenanza Municipal	035-2017-MPC	02/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA VEHICULAR DEL SERVICIO DE TAXI"

Código: PA8720FC6C

Descripción del procedimiento

Solicitud por la cual el transportista podrá solicitar la baja de su vehículo, para que se retire del padrón de la vehículos habilitados de la GTVT.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Devolución de la Tarjeta Única de Circulación original (en caso de pérdida denuncia policial original).

3.- Copia simple de la boleta informativa emitida por la SUNARP.

4.- Copia simple del Acta de Asamblea general que aprueba la baja vehicular (En caso de Taxi Empresa).

5.- En caso de personas jurídicas, presentar declaración jurada de vigencia de representatividad.

6.- Copia simple del documento notarial que acredita la decisión de baja al propietario del vehículo o publicación en el diario judicial del Cusco (En caso de Taxi Empresa).

7.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE -	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

	GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
33	Aprueba el Reglamento que regula el servicio de transporte especial de personas en la modalidad de taxi en la Provincia de Cusco.	Ordenanza Municipal	035-2017-MPC	23/11/2017
33.2	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
55.1.4, 55.1.5	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE LA AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE "

Código: PA87201181

Descripción del procedimiento

Renovación de la autorización otorgada a personas jurídicas y personas naturales para prestar el servicio de taxi en vehículos de la categoría M-1, con el objeto del traslado de personas desde un punto de origen hasta uno de destino señalado.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia simple de la boleta Informativa de la unidad vehicular, emitida por la SUNARP, por cada vehículo.

3.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular ordinaria y complementaria aprobada o según corresponda por cada vehículo.

4.- Copia simple de certificado de SOAT o CAT, vigente por vehículo.

6.- Copia simple de relación de vehículos ya ofertados con nombres del propietario.

7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El administrado, en la verificación física vehicular, deberá presentar toda la documentación original (que sea verificable por la entidad)
3.- Se revisará el credencial original y vigente del conductor habilitado, otorgado por la GTVT-MPC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

RENOVACION DE LA AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI EMPRESA
Monto - S/ 123.00

RENOVACION DE LA AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TAXI INDEPENDIENTE
Monto - S/ 74.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
33.2,	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
8.1	Reglamento Nacional de inspecciones técnicas vehiculares	Decreto Supremo	024-2009-MTC	29/06/2009
41.3, 55,1.5 , 55,1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION ANUAL DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION PARA LOS SERVICIOS DE TAXI EMPRESA E INDEPENDIENTE"

Código: PA87209097

Descripción del procedimiento

Renovación anual del documento habilitante de la unidad vehicular que presta el servicio de transporte en la modalidad de Taxi independiente y Taxi empresa.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante legal (acreditado).

2.- Copia simple de la boleta Informativa de la unidad vehicular, emitida por la SUNARP

3.- .Copias simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular ordinaria y complementaria, aprobada y vigente.

4.- Copias simple de certificado de SOAT o CAT, vigente.

5.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

2.- Se revisará el credencial original y vigente del conductor habilitado, otorgado por la GTVT-MPC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1.8, 16, 17, 55.1.5	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
8.1	Reglamento Nacional de inspecciones técnicas vehiculares	Decreto Supremo	024-2009-MTC	29/06/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCION VEHICULAR DE TAXI EMPRESA "

Código: PA87207856

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, el transportista podrá solicitar la sustitución de su vehículo, por otro vehículo que cumpla con las condiciones técnicas legales establecidas en el Reglamento y marco Normativo de la materia.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de la boleta Informativa de la (s) unidad (es) vehicular (es), emitida por la SUNARP.

3.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular ordinaria y complementaria, aprobada y vigente de cada vehículo, de ser el caso

4.- Copias simple del certificado de SOAT o CAT, vigente, de cada vehículo, de ser el caso.

5.- Declaración (es) jurada (s) de no encontrarse condenado por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, perdida de dominio o delito tributario.

6.- Copia simple del acta de asamblea general que aprueba la sustitución de la unidad vehicular.

7.- Copia simple de resolución de baja del vehículo a ser sustituido.

8.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El administrado, en la verificación física vehicular, deberá presentar toda la documentación original (que sea verificable por la entidad).
3.- Se revisará el credencial original y vigente del conductor habilitado, otorgado por la GTVT-MPC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16, 17, 29, 55.1, 55.1.8, 55.1.10,	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	22/04/2009
8.1	Reglamento Nacional de inspecciones técnicas vehiculares	Decreto Supremo	024-2009-MTC	29/06/2009
30.2	Reglamento que regula el servicio de transporte especial de personas en la modalidad de taxi en la Provincia del Cusco.	Ordenanza Municipal	035-2017-MPC	23/11/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCION DE LICENCIA DE CONDUCIR POR CUMPLIR SUSPENSION "

Código: PA87204BDF

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se procede a la devolución de la licencia de conducir por haber cumplido la sanción no pecuniaria.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- No tener la condición de deudor por multas derivadas por papeletas de infracción ni actas de control.

3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO . Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS AL SERVICIO DE TRANSPORTE "

Código: PA87208FD3

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solita el fraccionamiento de una multa derivada de la imposición de un Acta de Control.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Compromiso de pago de fraccionamiento, conforme formato.

3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACION DE VEHICULOS. DEL DEPOSITO MUNICIPAL "

Código: PA8720DFA3

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se da por concluido el internamiento de la unidad vehicular por la cancelación de la multa y derecho de permanencia correspondiente en el DMV

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI del propietario o conductor.

3.- Consignar el número de recibo de pago por derecho de permanencia en el depósito municipal de vehículo (verificable por la Entidad).

4.- Consignar el número de recibo de pago por izaje y traslado en la grúa a DVM, de ser el caso (verificable por la Entidad).

5.- Haber realizado el pago de la multa de la papeleta de infracción o acta de control

6.- Copia simple de Inventario vehicular de ingreso al DVM.

7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCION DE INFRACCIONES "

Código: PA8720D8C6

Descripción del procedimiento

Facultad para determinar la existencia de infracciones por la imposición de papeletas de infracción.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO CONTRA PAPELETAS DE INFRACCION AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO"

Código: PA8720CC7C

Descripción del procedimiento

Facultad que tiene el administrado de hacer uso del derecho de contradicción dentro de los 05 días hábiles de notificada la papeleta de infracción.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- No tener la condición de deudor a la fecha de solicitud.

3.- Adjuntar medios probatorios de hecho y derecho.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5,336	Reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/04/2009
1-15, 2 disposiciones complementarias finales, 1 disposición complementaria transitoria	Reglamento del procedimiento administrativo sancionador especial de tramitación sumaria en materia de transporte y transito terrestre y sus servicios complementarios	Decreto Supremo	004-2020-MTC	01/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO CONTRA ACTAS DE FISCALIZACION POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSPORTE "

Código: PA8720592C

Descripción del procedimiento

Facultad que tiene el administrado de hacer uso del derecho de contradicción dentro de los 05 días hábiles de notificada la Acta de Fiscalización.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Adjuntar medios probatorios de hecho y derecho.

3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO - Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Tránsito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal:

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
122	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	017-2009-MTC	21/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION ESPECIAL DE CIRCULACION EN ZONA URBANA RESTRINGIDA"

Código: PA87206ED0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga una autorización especial para circular en área restringida establecida en la Ordenanza N°038-2017-MPC; el área restringida está definida por el polígono de borde urbano en el Plan de Desarrollo Urbano del año 2013.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo o vehículos.

3.- Informe sustento técnico de la ruta de circulación del vehículo firmada por un ingeniero civil, incluyendo mapa de ruta de circulación y propósito de circulación.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL"

Código: PA87208226

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga la aprobación del estudio de impacto vial como requisitos para otros trámites de licencia de funcionamiento o licencia de construcción de proyectos inmobiliarios.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado),, en el que señale el número de certificado de zonificación y vías emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano de la MPC (sólo para proyectos de Habilitación Urbana).

2.- Estudio Técnico de Impacto Vial firmado por profesional ingeniero civil o ingeniero de transportes.

3.- Consignar el número de colegiatura del profesional habilitado que elaboró el Estudio Técnico.

4.- Declaración Jurada por el representante legal de Compromiso para implementar las medidas de mitigación al impacto vial planteado.

5.- Copia simple de la Resolución de Autorización y Plano de Distribución, emitido por OSINERGMIN (solo para el caso de estaciones de servicio).

6.- Pago de derecho de tramitación por unidad vehicular.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copia simple, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Tránsito, Vialidad y Transporte

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-245418
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Transito, Vialidad y Transporte - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE	
Plazo máximo de presentación	10 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
25	Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
4	Ley de supervisión de actividad profesional	Ley	28858	29/07/2006
19,20	Reglamento General del OSINERG	Decreto Supremo	054-2001-PCM	09/05/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Hasta 100 m2
Monto - S/ 335.00

Mayor 101 m2 hasta 300 m2
Monto - S/ 414.50

Mayor 301 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 432.00

Mayor a 500 m2
Monto - S/ 577.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Hasta 100 m2
Monto - S/ 335.00

Mayor 101 m2 hasta 300 m2
Monto - S/ 414.50

Mayo a 301 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 440.00

Mayor a 500 m2
Monto - S/ 577.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Hasta 100 m2
Monto - S/ 672.00

Mayor 101 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 747.50

Mayor a 501 m2 hasta 800 m2
Monto - S/ 872.00

Mayor a 801 m2 hasta 1100 m2
Monto - S/ 995.00

Mayor a 1101 m2 hasta 3000 m2
Monto - S/ 1159.00

Mayor a 3001 m2 hasta 5000 m2
Monto - S/ 1313.00

Mayor a 5001 m2 hasta 10000m2
Monto - S/ 1731.00

Mayor a 10001 m2 hasta 20000 m2
Monto - S/ 1824.00

Mayor a 20001 m2 hasta 50000m2
Monto - S/ 2458.00

Mayor a 50001 m2
Monto - S/ 2538.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Hasta 100 m2
Monto - S/ 757.00

Mayor 101 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 911.00

Mayor a 501 m2 hasta 800 m2
Monto - S/ 998.00

Mayor a 801 m2 hasta 1100 m2
Monto - S/ 1166.00

Mayor a 1101 m2 hasta 3000 m2
Monto - S/ 1334.00

Mayor a 3001 m2 hasta 5000 m2
Monto - S/ 1751.00

Mayor a 5001 m2 hasta 10000m2
Monto - S/ 1867.00

Mayor a 10001 m2 hasta 20000 m2
Monto - S/ 2474.00

Mayor a 20001 m2 hasta 50000m2
Monto - S/ 2522.00

Mayor a 50001 m2
Monto - S/ 2748.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

EN FORMA CORPORATIVA
Monto - S/ 195.00

EN FORMA INDIVIDUAL POR MODULO
Monto - S/ 171.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Hasta 100 m2
Monto - S/ 335.00

Mayor 101 m2 hasta 300 m2
Monto - S/ 414.50

Mayor a 301 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 440.00

Mayor a 500 m2
Monto - S/ 577.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: División de Licencias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Mayor a 100 m2
Monto - S/ 700.00

Mayor 101 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 785.00

Mayor a 501 m2 hasta 800 m2
Monto - S/ 911.00

Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2
Monto - S/ 998.00

Mayor a 1101 m2 hasta 3000 m2
Monto - S/ 1166.00

Mayor a 3001 m2 hasta 5000 m2
Monto - S/ 1334.00

Mayor a 5001 m2 hasta 10000m2
Monto - S/ 1751.00

Mayor a 10001 m2 hasta 20000 m2
Monto - S/ 1867.00

Mayor a 20001 m2 hasta 50000m2
Monto - S/ 2474.00

Mayor a 50001 m2
Monto - S/ 2538.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Hasta 100 m2
Monto - S/ 785.00

Mayor 101 m2 hasta 500 m2
Monto - S/ 911.00

Mayor a 501 m2 hasta 800 m2
Monto - S/ 998.00

Mayor a 800 m2 hasta 1100 m2
Monto - S/ 1166.00

Mayor a 1101 m2 hasta 3000 m2
Monto - S/ 1334.00

Mayor a 3001 m2 hasta 5000 m2
Monto - S/ 1751.00

Mayor a 5001 m2 hasta 10000m2
Monto - S/ 1867.00

Mayor a 10001 m2 hasta 20000 m2
Monto - S/ 2474.00

Mayor a 20001 m2 hasta 50000m2
Monto - S/ 2534.00

Mayor a 50001 m2
Monto - S/ 2748.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS (NIVEL DE RIESGO BAJO - ITSE POSTERIOR)"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PAMPA DEL CASTILLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES QUE CUENTAN CON CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL (ITSE BAJO – MEDIO, ALTO-MUY ALTO"

Código: PA8720D965

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita autorizacion para el desarrollo de actividades simultaneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo bajo.medio, alto-muy alto y que ya cuenta con el Certificado de Defensa Civil. Rebida la solicitud, la Municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos.La licencia tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

2.- Consignar el número de Certificado de Inspección Técnica en Edificaciones ITSE vigente y numero de Resolución Directoral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

ITSE BAJO-MEDIO
Monto - S/ 156.00

ITSE ALTO-MUY ALTO
Monto - S/ 190.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
45	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA872061F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita duplicado de la Licencia otorgado por haberlo extraviado o deteriorado, previa presentación de la denuncia a la Policía Nacional o el document original, y copia del Certificado de Defensa Civil actualizado.

Requisitos

2.- Copia simple de la denuncia por extravío de la Licencia de funcionamiento de la Policía Nacional.

3.- Consignar el número del Certificado de Defensa Civil

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesania

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Anexo N°01	Aprueba procedimientos estandarizados	Decreto Supremo	200-2020-PCM	19/12/2020
2	Aprobación de Formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	063-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL "

Código: PA8720879E

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- En caso que el administrado sea una persona jurídica presentar declaración jurada de representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Presentar declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

1.- Solo se otorga licencia Temporal de funcionamiento a los establecimientos, calificados de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma.

Formularios

- Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: División de Licencias de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3.3	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Anexo Nº01	Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencias de Funcionamiento.	Decreto Supremo	200-2020-PCM	19/12/2020
2	Aprobación de Formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	063-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANUNCIO PUBLICITARIO"

Código: PA8720D891

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita autorización para un anuncio publicitario siempre y cuando cuente con Licencia de Funcionamiento y se acoja al Reglamento del Plan Maestro del Centro Histórico en lo que respecta a Avisaje Comercial.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento – Fotocopiada de Licencia.

2.- Esquema de ubicación del inmueble, Diseño y modelo del Anuncio con Leyenda.

3.- Cuando el diseño este aprobado presentar 03 fotografías del avisaje (06 cm. ancho x 07 cm de altura).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Ley	28976	05/02/2007
45	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS"

Código: PA87205413

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita el otorgamiento de constancia

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION DEL USO DE LA VIA PUBLICA NO RIGIDA (por día)""

Código: PA87201AFA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga la autorización del uso de la vía pública no rígida (por día).

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Croquis del lugar y del área que se peticiona

3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Presentaciones teatrales
Monto - S/ 107.00

Exposiciones con venta de productos y/o gratuitos
Monto - S/ 156.00

Otros similares
Monto - S/ 129.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117,124	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo Genera	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
40, 83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración - OGA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Asesoría Jurídica

V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE BAJADA DE REYES, SEMANA SANTA, DÍA DE LA MADRE, CORPUS CRISTI, TODOS LOS SANTOS Y NAVIDAD (POR PERSONA)""

Código: PA87209DA3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se da autorización especial de Bajada de Reyes, Semana Santa, día de la Madre, Corpus Cristi, todos los Santos y Navidad (por persona).

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI

3.- Copia simple del Carné Medico Municipal (Vigente); solo venta de Alimentos pre elaborados, envasados, con registro sanitario.

4.- Aprobar el curso de Capacitación (Asistencia obligatoria del titular).

5.- Declaración jurada de no tener locales comerciales (tiendas, galerías. Etc.) en la ciudad de Cusco.

6.- Declaración jurada de Compromiso en el cual indique el giro de negocio de acuerdo a la fecha tradicional.

7.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48,53,117,124	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
94-98	Ley General de la Salud	Ley	26842	15/07/1997
40,83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE AFICHES EN PIZARRINES MUNICIPALES, DISTRIBUCIÓN DE VOLANTES Y SIMILARES (por 3 días)""

Código: PA87208FCC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga autorización para colocación de afiches en pizarrines municipales, distribución de volantes y similares (por 3 días).

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- En caso de que el administrado sea una persona jurídica, presentar declaración jurada de representante legal, señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Diseño del afiche, señalando las dimensiones.

4.- Croquis de lugares de colocación.

5.- Declaración jurada en el que se compromete a retirar la publicidad, vencido el plazo de autorización.

6.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117,124	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016
40,83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACION DE BAMBALINAS (por 3 días)""

Código: PA8720465B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga autorización para la colocación de bambalinas (por 3días).

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).
Ley Orgánica de Municipalidades.

2.- Diseño de la bambalina, señalando las dimensiones y materiales de fabricación.

3.- Croquis del lugar y/o lugares de colocación

4.- Declaración jurada en el que se compromete a retirar las bambalinas,vencido el plazo de autorización

5.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Por bambalina (por tres dias)
Monto - S/ 57.00

Por cada dia adicional
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117,124	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
40,83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
40,83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	09/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA REALIZAR ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS, CULTURALES, EDUCATIVOS, SORTEOS, RIFAS, DIAS FAMILIARES Y OTROS EN PROPIEDAD PRIVADA O VÍA PÚBLICA"

Código: PA872000E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga autorización para realizar espectáculos públicos no deportivos, culturales, educativos, sorteos, rifas, días familiares y otros en propiedad privada o vía pública.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de contrato de alquiler de propiedad privada utilizada como local de ser el caso.

3.- Consignar el número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE.

4.- Declaración jurada de compromiso para no vender bebidas alcohólicas.

5.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

En el Centro Histórico
Monto - S/ 332.00

Fuera del Centro Histórico
Monto - S/ 243.00

. Por Espectáculos musicales
Monto - S/ 3867.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117,124	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
40,83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
10	Inspecciones ITSE	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR EVENTOS, INFORMATIVOS, EDUCATIVOS, CULTURALES, PÚBLICOS GRATUITOS, SIN FINES DE LUCRO"

Código: PA8720C342

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga exoneración al pago del impuesto a instituciones públicas para realizar eventos, informativos, educativos, culturales, públicos gratuitos, sin fines de lucro.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de la Resolución y/o autorización del sector competente.

3.- Consignar el número de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE..

4.- Pago por derecho de tramitación .

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El procedimiento procede, previo informe de exoneración de pago de uso de la vía publica emitido por las gerencias inherente de acuerdo a sus competencias.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Monto.- S/ 27.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53.117.124	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
40,83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA, LUZ, TELÉFONO Y LETREROS AL INTERIOR DE MERCADOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA872018A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga autorización para colocación de medidor de agua, luz, teléfono y letreros al interior de mercados de administración municipal

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS - Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117,124	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CONDUCCIÓN DE PUESTO AL INTERIOR DE MERCADOS DE ADMINISTRACION MUNICIPAL"

Código: PA87201FF8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga autorización de conducción de puesto al interior de mercados de administración municipal.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Comercio Industria y ArtesaníaAv. Sol s/n - Galerías Turísticas.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 304.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117,124	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO TEMPORAL PARA AUSENCIA EN LA CONDUCCIÓN DE PUESTO POR MOTIVOS DE SALUD Y OTROS EN MERCADOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA8720FBBD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga permiso temporal para ausencia en la conducción de puesto por motivos de salud y otros en mercados de Administración Municipal.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Declaración jurada de la persona que reemplaza en su ausencia, de ser necesario.

3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 236.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117,124	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
40,83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	25/01/2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Dirección de Planeamiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - Oficina General de Administración - OGA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - V°B°

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN ESPECIAL TEMPORAL POR USO DE PLATAFORMAS EN LOS DIFERENTES MERCADOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA8720A4B5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga autorización especial temporal por uso de plataformas en los diferentes Mercados de Administración Municipal.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado)..

2.- Croquis del lugar y del área que se peticiona

3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117,124	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
40,83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA PROMOCIÓN MOVIL DE PRODUCTOS, DEGUSTACIÓN Y/O EXIBICIÓN DE PRODUCTOS AL INTERIOR DEL MERCADO O VÍA PÚBLICA (Por dos dias) "

Código: PA8720FA83

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga autorización para promoción móvil de productos, degustación y/o exhibición de productos al interior del mercado o vía pública (por dos días).

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia del croquis de la ruta móvil y/o ubicación, suscrita por el administrado .

3.- Pago por derecho de tramitación .

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales – Sub Gerencia de Comercio, Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117,124	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
40,83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA SOBREVOLAR AERONAVE PILOTADA A DISTANCIA "DRONE" POR UNA HORA"

Código: PA87208D48

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga autorización para sobrevolar aeronave pilotada a distancia "DRONE" en el centro histórico de la ciudad (Por una hora)

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Presentar copia simple de la acreditación de Operador de aeronave pilotada a distancia "Drone".

3.- Presentar copia simple de la tarjeta de registro del Operador de aeronave pilotada a distancia,otorgado por DGAC (Dirección General de Aeronáutica Civil)

4.- Propuesta y/o plan de vuelo.

5.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicite copia simple, deberá adjuntar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Comercio Industria y Artesanía

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: gmc.sgciacusco@email.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Norma técnica complementaria "Requisitos para las operaciones de sistemas de aeronaves pilotadas a distancia	Resolución de Superintendencia	501-2015-Mtc/12	03/11/2015
95.2	Ley de Aeronáutica Civil	Ley	27261	10/05/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCION DE DECOMISOS Y/O RETENCIONES DE PRODUCTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES "

Código: PA8720B7B9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la devolución de decomisos y/o retenciones de productos perecibles y no perecibles.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI.

3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48,49,117	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba El TUO de La Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE EVIDENCIAS DE IMAGEN DE VIDEO CAMARAS DE SEGURIDAD CIUDADANA"

Código: PA8720F767

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual a petición del administrado, se emite la copia de evidencias de imagen de video cámaras de seguridad ciudadana dentro del Distrito de Cusco

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISION DE CERTIFICADO DOMICILIARIO"

Código: PA87200CA4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual a petición del administrado, se emite el certificado domiciliario, para realizar trámites administrativos como: Postular a un trabajo, matrimonios, divorcios, adopciones, matricular en centros educativos, universidades particulares para obtención de becas por orfandad, trámites judiciales u otros trámites.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI

3.- Copia simple de recibo de agua y luz.

4.- Declaraciones Juradas en caso de procesos judiciales.

5.- Croquis de Ubicación del domicilio del solicitante.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	MUNICIPALES	
Plazo maximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL Y/O COMUNITARIO"

Código: PA8720DD4B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la celebración de matrimonio civil y/o comunitario

Requisitos

MATRIMONIO CIVIL SOLTEROS MAYORES DE 18 AÑOS
1.- Copia certificada de las partidas nacimiento de ambos contrayentes, (6 meses vigencia).
2.- Constancia de soltería de ambos contrayentes, actualizado, obtenida en el lugar de Nacimiento (06 meses de antigüedad).

3.- Exhibir documentos de identidad (DNI, PASS, CE y otros) de ambos contrayentes.

4.- Certificado y/o declaración Jurada del domicilio de los contrayentes (mínimo uno de ellos deberá residir en el cercado del Cusco).

5.- Certificado médico, expedido con fecha no anterior a 30 días.

6.- Dos testigos mayores de edad que conozcan a los contrayentes más de tres años (Exhibir DNI o CE y PASS u otro).

7.- Publicación del edicto matrimonial en el periódico judicial del medio (posterior a la presentación del Expediente) o solicitud de dispensa de publicación de edicto debidamente sustentado.

MATRIMONIO CIVIL SOLTEROS MENORES DE 18 AÑOS
8.- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.

9.- Asentimiento expreso notarial de los padres o abuelos o autorización del juez de familia.

EN CASO DE SER DIVORCIADOS (AS).
10.- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.

11.- Copia certificada de la partida de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y/o copia certificada de la sentencia de divorcio.

12.- Inventario Judicial de bienes y/o declaración jurada de tener o no hijos bajo su patria potestad o que no tienen bienes.

13.- La mujer divorciada, debe acreditar haber transcurrido por lo menos 300 días desde la disolución del vínculo matrimonial anterior, si desea contraer matrimonio civil antes del tiempo establecido, deberá presentar certificado médico del centro de salud de no hallarse embarazada.

EN CASO DE SER VIUDO (A)
14.- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.

15.- Copia certificada de la partida de defunción del conyugue anterior y acta de matrimonio anterior (actualizado).

16.- Inventario judicial de bienes y/o declaración jurada de tener o no hijos bajo su patria potestad o que no tiene bienes.

17.- La mujer viuda debe acreditar haber transcurrido por lo menos 300 días de haber enviudado si desea contraer matrimonio civil antes del tiempo establecido, deberá presentar certificado médico del centro de salud de no hallarse embarazada.

EN CASO DE SER EXTRANJEROS
18.- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda .

19.- Copia certificada de partida de nacimiento y constancia de soltería, debidamente certificado o apostillada oficialmente según sea el caso.

20.- Exhibir documento de identidad, pasaporte o carnet de extranjería.

21.- Los divorciados (as) o viudos (as), presentaran los documentos señalados, debidamente certificado o apostillada oficialmente según sea el caso.

MATRIMONIO DE SER EL CASO POR PODER
22.- Los requisitos establecidos para mayores de edad según corresponda.

23.- Autorización especial por especial por escritura pública debidamente inscrita en SUNARP del apoderado.

24.- Exhibir documento de identidad del apoderado.

CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO-MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO

25.- Los requisitos establecidos para mayores de edad, menores de edad, divorciados, viudos y por poder, según que corresponda en cada caso.

26.- Declaración jurada del domicilio de los contrayentes (formatos proporcionados por OREC) (mínimo uno de ellos deberá residir en el cercado del Cusco).

27.- Certificado médico, expedido con fecha no anterior a 30 días.

28.- Publicación del edicto matrimonial en el pizarrín de la OREC o solicitud de dispensa de publicación de edicto debidamente sustentado.

Notas:

1.- Se podrá requerir documentos, información escrita adicional a los requisitos presentados, que se considere indispensable para la mejor comprensión, interpretación o calificación en concordancia a las normas.

2.- La OREC, entrega el edicto para la publicación.
3.- En caso se opte la realización de la ceremonia por el Alcalde deberá gestionarse en primera instancia en la Oficina de Alcaldía la fecha hora y lugar, a fin de no trastocar la agenda de actividades que cumple el Alcalde.
4.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad
5.- De estar en otro idioma deberán estar traducidas al idioma castellano por traductor juramentado, Que las mismas hayan sido previstas por nuestra legislación.
6.- Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, el poder será expedido por el consulado Peruano del lugar. y debidamente inscrito en SUNARP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Registro Civil

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Celebración Matrimonio Comunitario
Monto - S/ 70.00

En local Municipal de lunes a viernes de 09.00 am a 14.00 pm Celebrado por Alcalde
Monto - S/ 294.00

En local Municipal de lunes a viernes de 15.00 pm a 18.00 p.m Celebrado por Alcalde
Monto - S/ 334.00

Fuera del local Municipal de lunes a viernes de 09.00 am a 18.00 pm Celebrado por Alcalde
Monto - S/ 433.00

En local Municipal de lunes a viernes de 08.30 am a 15.00 pm Celebrado por jefe de OREC
Monto - S/ 190.00

En local Municipal de lunes a viernes de 15.30 pm a 18.00 pm Celebrado por jefe de OREC
Monto - S/ 239.00

Fuera del local Municipal de lunes a viernes de 10.00 am a 20.00 pm Celebrado por jefe de OREC
Monto - S/ 329.00

Fuera del local Municipal , Sábados de 10.00am a 20.00 pm Celebrado por jefe de OREC
Monto - S/ 443.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-261415
Anexo: -
Correo: registrocivilcusco@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico y Servicios Municipales - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS MUNICIPALES	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 Inc. b), 248, 250	Código Civil	Decreto Legislativo	295 y modificatorias	24/07/1984

15, 32	Reglamento de Inscripciones RENIEC	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
44 Inc. b), 45, 49	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
20	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Unico	Aprueba el convenio suprimiéndola exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros.	Resolución Legislativa	29445	16/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: PA8720E5B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza el trámite de postergación de matrimonio a petición de cualquiera de los contrayentes (Por única vez, con anticipación mínima de 72 horas y hasta por un lapso de 30 días calendarios).

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Registro Civil

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-261415
Anexo: -
Correo: registrocivilcusco@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código civil	Resolución Legislativa	295	24/07/1984
55	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OPOSICION AL MATRIMONIO"

Código: PA8720DF48

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la autoridad o interesado justifique el impedimento de un matrimonio.

Requisitos

1.- Oficio, solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Registro Civil

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-261415
Anexo: -
Correo: registrocivilcusco@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
253, 254, 255, 256, 257 y 258.	Código civil	Resolución Legislativa	295	24/07/1984
53	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA8720A4B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la omisión de la publicación de edicto matrimonial por casos debidamente justificados.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Registro Civil

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-261415
Anexo: -
Correo: registrocivilcusco@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248,252	Código civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
55	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADA EN OTRAS MUNICIPALIDADES"

Código: PA8720D26E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, se efectúa la publicación de edictos matrimoniales de otras municipalidades por diversidad de domicilio, a solicitud de la institución o administrado.

Requisitos

1.- Oficio o solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Registro Civil

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-261415
Anexo: -
Correo: registrocivilcusco@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251	Código civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
53	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESESTIMIENTO Y RETIRO DEL EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: PA87208827

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los contrayentes desisten del matrimonio por lo que solicitan el retiro del expediente matrimonial.
(Hasta 72 horas antes de la ceremonia)

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado

2.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Registro Civil

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-261415
Anexo: -
Correo: registrocivilcusco@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICION DE DOCUMENTOS DE GESTION REGISTRAL (MATRIMONIO)"

Código: PA87200E73

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual emiten diversos documentos de actos civiles (matrimonios).

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Registro Civil

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 084-261415
Anexo: -
Correo: registrocivilcusco@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION, RECONOCIMIENTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES - RUOS"

Código: PA8720EFA9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, se realiza la renovación, ratificación o modificación de juntas directivas de organizaciones sociales.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple del acta de fundación o de constitución.

3.- Copia simple del estatuto y acta de su aprobación del Organo Directivo.

4.- Copia simple del acta de elección del cuerpo directivo.

5.- Nomina de miembros de la organización (15 miembros como mínimo)

6.- Croquis de ubicación.

7.- Exhibir documentos de identidad de los miembros del órgano directivo

8.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Humano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Humano - GERENCIA DE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

	DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
73.5.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
3	Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
16	Aprueba el Registro de Organizaciones Sociales (RUOS)	Ordenanza Municipal	018-2015-MPC	17/08/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION, RATIFICACION O MODIFICACION DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA87207126

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la Inscripción, reconocimiento y/o registro de organizaciones sociales.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Nómina de miembros.

3.- Copia simple del acta de elección del comité electoral, de ser el caso.

4.- Copia simple del acta de elección del Organo Directivo.

5.- Exhibir documentos de identidad de los Directivos

6.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Desarrollo Humano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GALERIAS TURISTICAS — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD : GALERIAS TURISTICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Humano - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
73.5.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
3	Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
16	Aprueba el Registro de Organizaciones Sociales (RUOS)	Ordenanza Municipal	018-2015-MPC	17/08/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONTROL DE COMUNICACION ACUSTICA POR MEDICION O DENUNCIA"

Código: PA8720781B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad de Cusco, de acuerdo a su competencia realiza mediciones de la presión sonora para determinar el ruido ambiental a solicitud del interesado.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Declaración jurada del predio sujeto a control.

3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Medio Ambiente

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 49.1.1, 53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Titulo III. Cap.1 art.10	Reglamento de los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para el Ruido.	Decreto Supremo	085-2003-PCM	24/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI DETALLADO (EIA-sd) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES Y RECUPERACION O RECONVERSIÓN DE AREAS DEGRADADAS"

Código: PA872077CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad de Cusco de acuerdo a su competencia aprueba el estudio de Impacto Ambiental SEMI DETALLADO (EIA-sd) para la construcción de infraestructura de residuos sólidos municipales y proyectos de recuperación y reconversión de áreas degradadas, con la finalidad de prevenir, mitigar y controlar los posibles impactos que se podrían generar en los medios físicos, bióticos y paisajísticos en las fases de construcción y operación

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda

3.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.

4.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación del IGA la presentación de los siguientes documentos:
c) Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
d) Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias

5.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Medio Ambiente

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4135.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Medio Ambiente - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15	Reglamento del DL 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de RRSS	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
41,50	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAN	25/09/2009
55	Reglamento de Intervenciones Arqueológicas	Decreto Supremo	003-2014-MC	04/10/2014
1	Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA	Resolución de Dirección Ejecutiva	238-2017-VMPCIC-MC	28/12/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CLASIFICACION DE ESTUDIOS AMBIENTALES (EVAP)Y APROBACION DE TERMINOS DE REFERENCIA (TDR) "

Código: PA8720EF46

Descripción del procedimiento

Aprobar los términos de referencia (TDR) para la clasificación anticipada de proyectos de infraestructura de residuos sólidos en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA), para las diferentes categorías de estudios ambientales de acuerdo a la normatividad vigente

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Un (01) ejemplar impreso del ESTUDIO DE EVALUACIÓN PREVIA (EVAP). Perfil del proyecto que incluya el Resumen Ejecutivo y Marco lógico, Los TDR según corresponda. un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables.

3.- Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS

4.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Medio Ambiente

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1810.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Medio Ambiente - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49.1.1, 53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15	Reglamento del DL 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de RRSS	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2007
41,47,50	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAN	25/09/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DEL ESTUDIO DE DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES Y RECUPERACION O RECONVERSIÓN DE AREAS DEGRADADAS"

Código: PA87204877

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad de Cusco de acuerdo a su competencia aprueba el estudio en la categoría de Declaración de Impacto Ambiental (DIA), para la construcción de infraestructura de residuos sólidos municipales y proyectos de recuperación y reconversión de áreas degradadas, con la finalidad de prevenir, mitigar y controlar los posibles impactos que se podrían generar en los medios físicos, bióticos y paisajísticos en las fases de construcción y operación.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda. Norma

3.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.

4.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación del IGA la presentación de los siguientes documentos:
e) Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
f) Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

5.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Medio Ambiente

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2705.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15	Reglamento del DL 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de RRSS	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2007
41,50	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAN	25/09/2009
55	Reglamento de Intervenciones Arqueológicas	Decreto Supremo	003-2014-MC	04/10/2014
1	Guia para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA	Resolución de Dirección Ejecutiva	238-2017-VMPCIC-MC	28/12/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIA-d) PARA INFRAESTRUCTURA DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES Y RECUPERACION O RECONVERSIÓN DE AREAS DEGRADADAS"

Código: PA8720A016

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad de Cusco de acuerdo a su competencia aprueba el estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d) para la construcción de infraestructura de residuos sólidos municipales y proyectos de recuperación y reconversión de áreas degradadas, con la finalidad de prevenir, mitigar y controlar los posibles impactos que se podrían generar en los medios físicos, bióticos y paisajísticos en las fases de construcción y operación

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Un (01) ejemplar impreso del IGA o un (01) ejemplar en formato electrónico, suscrito por las/os profesionales responsables cuyo contenido debe ser desarrollado conforme a lo establecido en los Términos de Referencia aprobados, según corresponda.

3.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.

4.- Adicionalmente, en el caso de infraestructuras de disposición final, son requisitos de admisibilidad para la evaluación del IGA la presentación de los siguientes documentos:
a) Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
b) Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

5.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Medio Ambiente

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4279.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15	Reglamento del DL 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de RRSS	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2007
41,50	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAN	03/12/2019
55	Reglamento de Intervenciones Arqueológicas	Decreto Supremo	003-2014-MC	04/10/2014
1	Guia para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA	Resolución de Dirección Ejecutiva	238-2017-VMPCIC-MC	28/12/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION, RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)"

Código: PA8720EF98

Descripción del procedimiento

El Procedimiento de Inscripción, Registro y Reconocimiento de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) del Distrito del Cusco, forma parte de las funciones y obligaciones que las JASS deben de cumplir de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento" y a la Resolucion Ministerial N° 337- 2016 - VIVIENDA , que aprueba los "Lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualizacion de las organizaciones comunales constituidas para la administracion de los servicios de saneamiento en los centros poblados rurales"

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple del Acta de Constitución de la JASS.

3.- Copia Simple del Acta de aprobacion en asamblea general del Estatuto y Reglamento Interno de la JASS.

4.- Copia Simple del Acta de elección del Consejo Directivo y Fiscal.

5.- Exhibir DNI del Presidente del Consejo Directivo de la JASS.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita cópias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

2.- Este procedimiento deberá hacer la JASS cada 2 añosde preferencia al inicio de su eleccion, ya que, ese es el tiempo en que dura una junta directiva electa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Medio Ambiente

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Medio Ambiente - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4.4.1, 4.4.2	Lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los centros poblados rurales	Resolución de Dirección Ejecutiva	337-2016-VIVIENDA	03/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS)"

Código: PA87202956

Descripción del procedimiento

El Procedimiento de Actualizacion del Reconocimiento de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) del Distrito del Cusco, forma parte de las funciones y obligaciones que las JASS deben de cumplir la cual debe estar previamente Inscrita, Reconocido y Registrada en la Municipalidad, ya que todo cambio que realice la Organización Comunal en una junta vigente debe ser comunicado al municipio con fines de actualización de registro de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1280 que aprueba la "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento" y a la Resolucion Ministerial N° 337- 2016 - VIVIENDA , que aprueba los "Lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualizacion de las organizaciones comunales constituidas para la administracion de los servicios de saneamiento en los centros poblados rurales"

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia Simple del Acta de elección del Consejo Directivo y Fiscal.

3.- Exhibir DNI del Presidente del Consejo Directivo de la JASS.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Medio Ambiente

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

12 dias hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Medio Ambiente - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4.5.1, 4.5.2	Lineamientos para la inscripción, reconocimiento, registro y actualización de las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento en los centros poblados rurales.	Resolución de Dirección Ejecutiva	337-2016-VIVIENDA	03/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y FORMALIZACION DE LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES"

Código: PA8720ABB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual a solicitud de asociaciones independientes de recicladores, se realiza el registro y formalizacion de las Organizaciones de Recicladores.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Copia simple de la ficha registral de personería jurídica

3.- Copia simple de Padrón de afiliados, con datos personales.

4.- Indicar el número de licencia de Funcionario del centro de acopio (opcional).

5.- Consignar el número de registro de DIGESA si se trata de Empresa Comercializadora de residuos sólidos.

6.- Pago de derecho de tramitación.

Notas:

1.- En los documentos que se solicita copias simples, debera acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Medio Ambiente

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Medio Ambiente - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	Gerente Municipal - GERENCIA MUNICIPAL

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48,53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7	Reglamento de la Ordenanza Municipal N°016-2015-MPC	Decreto Ley	002-2016-MPC	19/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS EN EL BOTADERO PARA USUARIOS PARTICULARES"

Código: PA8720D2DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, se otorga la autorización para la disposición final de residuos en el botadero para usuarios particulares

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Evaluación del tipo de residuo a cargo de la GMA.

3.- Pesaje de los residuos solidos mediante balanza certificada.

4.- Pago por derechos finales de residuos sólidos por cada TM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Av. 28 de Julio - Quinto paradero de Tío, Tercer piso - Gerencia de Medio Ambiente

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

TERMINAL TERRESTRE - CUSCO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PAMPA DEL CASTILLO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
GALERIAS TURISTICAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
23	Aprueba la Ley de Gestión de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
3	Importe de la tasa de disposición de residuos sólidos en la Ciudad del Cusco	Ordenanza Municipal	049-MC	28/02/2002

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina de Defensa Civil

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 084-253474
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Anexo 1.Pág.24	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales	Decreto Supremo	043-2021-PCM	12/03/2021

Denominación del Servicio

"DONACION DE PLANTAS ORNAMENTALES (Hasta 50 Unidades de plantones) "

Código: PA8720E7DF

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad del Cusco dona plantones y plantines a las instituciones públicas "hasta 50 Unidades de plantones", con la finalidad de promover acciones de forestación y ornamentación de áreas verdes, con especies nativas y especies adaptadas a la zona (sujeto a evaluación).

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Croquis del lugar donde se realizará la plantación.
3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Medio Ambiente

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
IV-1,13, 53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"REGISTRO DE CANES PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS"

Código: SE8720DB96

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se realiza el registro de canes para la tenencia responsable de canes en la ciudad de Cusco, en cumplimiento de la Ordenanza Municipal N°013-2018-MPC y de acuerdo a la Ley 27596.

Requisitos

1.- Solicitud y/o formato FUT (de libre reproducción) con carácter de declaración jurada dirigido al Alcalde, debidamente llenado y suscrito por el administrado o por el representante (acreditado).

2.- Exhibir DNI del propietario o poseedor.
3.- Copia simple de los documentos veterinarios, Tarjeta de Vacunación y desparasitación .
4.- Dos (02) fotografías tamaño jumbo de cuerpo entero y a color del animal (frontal y lateral).
5.- Declaración jurada de no haber sido condenado por delitos de homicidio, lesiones, torturas, contra la libertad o contra la integridad moral, la libertad sexual y la salud pública, asociación con banda armada o de narcotráfico, así como ausencia de sanciones por infracciones en materia de tenencia de canes potencialmente peligrosos a nivel local, regional, nacional e internacional (Peruanos y extranjeros).
6.- Copia simple del certificado de aptitud psicológica otorgado por un profesional de la especialidad.
7.- Pago por derecho de tramitación.
Notas:
1.- En los documentos que se solicita copias simples, deberá acompañar con la declaración jurada acerca de su autenticidad.

2.- El registro debe de renovarse cada cuatro años y en caso de robo o extravío de la documentación obligatoria del can, el propietario habrá de proceder a la solicitud del correspondiente duplicado en el plazo de 10 días hábiles desde su desaparición.
3.- Los requisitos 5 y 6 son para el registro de los canes peligrosos de acuerdo a la O.M. N°13-2018-MPC
4.- Las razas de canes consideradas potencialmente peligrosas de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1776-2002-SA/DA y la O.M. N°13-2018-MPC, son las siguientes:
Rottweiler, Pit bull terrier, Dogo argentino, Fila brasileño, Tosa japonesa, Doberman, Bullmastiff , Bull terrier, American sttafordshire terrier

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Medio Ambiente

Pago por derecho de tramitación

Carnet
Monto - S/ 25.00

Carnet con Chip
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

QUINTO PARADERO DE TTIO — Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO SITO EN GALERIAS TURISTICAS. AV EL SOL N°103 : QUINTO PARADERO DE TTIO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
53,117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, 4.4.5, 14.3, 14.4	Ordenanza que regula la tenencia responsable de canes en la Provincia de Cusco	Ordenanza Municipal	013-MPC	28/06/2018

SECCIÓN N° 2: FORMULARIOS

LOGOTIPO
DEL ORGANO EJECUTANTE

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE:							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:	TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZON SOCIAL:			RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( ) / ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )	
a) Recibo de pago	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**	( )
ITSE POSTERIOR ( ) / **ITSE PREVIA ( )**			
a) Recibo de pago ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )			
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	

CARGO DE RECEPCIÓN	SOLICITANTE
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina de Contabilidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Dirección de Planeamiento CUSCO - PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO Oficina General de Administración OGA

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO Nº 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)	Nº DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO		
AV/CALLE/JR./PSJ.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO / URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico / TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE		DISKETTE		CD		Correo electrónico		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES: .....

15179

SECCIÓN N° 3: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCION
GALERIAS TURISTICAS	CUSCO - CUSCO - CUSCO - AV EL SOL N°103	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PAMPA DEL CASTILLO	CUSCO - CUSCO - CUSCO - CALLE PAMPA DEL CASTILLO N°126	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
QUINTO PARADERO DE TTIO	WANCHAQ - CUSCO - CUSCO - AVENIDA 28 DE JULIO S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PALACIO MUNICIPAL	CUSCO - CUSCO - CUSCO - CENTRO DE CONVENCIONES	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.
PALACIO MUNICIPAL, CENTRO DE CONVENCIONES	CUSCO - CUSCO - CUSCO - CALLE SANTA TERESA S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
TERMINAL TERRESTRE - CUSCO	SANTIAGO - CUSCO - CUSCO - AV VIA EVITAMIENTO N°429	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
PUMACURCO	CUSCO - CUSCO - CUSCO - CALLE PUMACURCO N°470	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.